

Nr. 1897 din 03.11.2022

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 15.11.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 15.11.2022

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA**

## CUPRINS

TITLUL I Dispoziții generale .....	4
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare .....	4
CAPITOLUL II - Principii de organizare .....	4
TITLUL II .....	5
CAPITOLUL I - Organizarea unității de învățământ .....	5
CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar .....	6
CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu .....	7
TITLUL III Managementul unităților de învățământ .....	7
CAPITOLUL I - Dispoziții generale .....	7
CAPITOLUL II - Consiliul de administrație .....	8
CAPITOLUL III - Directorul .....	8
CAPITOLUL IV - Directorul adjunct .....	9
CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	9
TITLUL IV Personalul unității de învățământ .....	10
CAPITOLUL I - Dispoziții generale .....	10
CAPITOLUL II - Personalul didactic .....	11
CAPITOLUL III - Personalul nedidactic .....	12
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....	12
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ .....	12
TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	13
CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	13
SECȚIUNEA I Consiliul profesoral .....	13
SECȚIUNEA II Consiliul clasei .....	14
CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ .....	15
SECȚIUNEA I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	15
SECȚIUNEA II Profesorul diriginte .....	16
CAPITOLUL III - Comisiile din unitatea de învățământ .....	17
TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .....	18
CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat .....	18
CAPITOLUL II - Serviciul financiar .....	19
SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități .....	19
SECȚIUNEA II Management financiar .....	19
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ .....	20
SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități .....	20
SECȚIUNEA II Management administrativ .....	20
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare .....	20
CAPITOLUL V - Informatician .....	21
TITLUL VII Elevii .....	22
CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi .....	22
SECȚIUNEA I Drepturile elevilor .....	24
SECȚIUNEA II Recompensarea elevilor .....	25
SECȚIUNEA III Îndatoririle/obligațiile elevilor .....	26
SECȚIUNEA IV Interdicții .....	26
SECȚIUNEA V Sancțiuni .....	27
CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară .....	28

CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor .....	29
SECȚIUNEA I Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	29
SECȚIUNEA II Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....	33
CAPITOLUL IV - Transferul elevilor.....	35
TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ.....	36
CAPITOLUL I - Dispoziții generale .....	36
CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației .....	37
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației .....	37
TITLUL IX Partenerii educaționali .....	38
CAPITOLUL I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	38
CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....	39
CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților .....	39
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți .....	40
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .....	41
CAPITOLUL VI - Contractul educațional .....	42
CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali .....	43
TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii .....	44
ANEXE .....	45
ANEXA Nr. 1. Contract educațional .....	45
ANEXA Nr. 2. Componenta și atribuțiile membrilor CA anul școlar 2022-2023.....	47
ANEXA Nr. 3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență .....	48
ANEXA Nr. 4. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței ..	49
ANEXA Nr. 5. Nomenclatorul actelor de violență .....	51
ANEXA Nr. 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate elevilor .....	52
ANEXA Nr. 7. Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în unitate .....	54
ANEXA Nr. 8. Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului din unitate prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare .....	57
ANEXA Nr. 9. Crearea și funcționarea grupului de acțiune antibullying din unitate .....	63
ANEXA Nr.10. Intervenția cadrelor didactice în situațiile de bullying din unitate .....	66

## **TITLUL I Dispoziții generale**

### **CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare**

#### **Art.1.**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unității de învățământ: Liceul Tehnologic nr.1 din Sighișoara, în cadrul sistemului de învățământ din România.

**(2)** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament, regulamentul intern a unității de învățământ și legislația în vigoare: Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022), Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării, Statutul elevului (OM nr. 4742/10.08.2016).

**(3)** În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

#### **Art.2.**

**(1)** Prezentul regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

**(2)** Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**(3)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **CAPITOLUL II - Principii de organizare**

#### **Art.3.**

**(1)** Liceul Tehnologic Nr.1 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **Art.4.**

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

## TITLUL II

### CAPITOLUL I - Organizarea unității de învățământ

#### **Art.5.**

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Liceului Tehnologic nr.1 se face numai prin locuri special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate, conform Procedurii operaționale privind accesul/plecarea elevilor și persoanelor străine în/din școală.

#### **Art.6.**

Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor este permis în baza legitimației/carnet de elev.

a) Accesul elevilor și a personalului școlii se face prin Intrare 2, în intervalul orar 7:00-14:30, apoi prin Intrare 1, în intervalul orar 14:30-22:00, securizate/păzite corespunzător.

b) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev și a unei ținute decente. Elevii care nu au o ținută decentă sau nu prezintă carnetul de elev vizat la zi, sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/agentul de pază a notat numele acestora, clasa din care face parte și numele dirigintelui într-un registru special.

c) Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic, pe baza biletului de învoire întocmit de profesorul diriginte, profesorul de serviciu. Învoirea se consemnează într-un registru special.

#### **Art.7.**

Drapelul unității de învățământ este de culoare orange, iar semnul distinctiv este reprezentat de cravata sau eșarfa portocalie.

#### **Art.8.**

Accesul părinților și a altor persoane străine la secretariat se face prin intrarea din curtea principală, INTRARE 2, în intervalul orar 8:00-14:00, respectiv prin intrarea principală clădirea A1, INTRARE 1, în intervalul orar 14:00-16:00. Fiecare persoană se legitimează cu un act de identitate (carte de identitate, buletin, pașaport) și va fi consemnat în registru, primește un ecuson și se legitimează cu numele de vizitator. Persoanele vor fi conduse la secretariat, clădirea A1, de către paznic/profesor de serviciu/personal didactic auxiliar de serviciu. Părinții/tutorii elevilor vor fi conduși în clădirea A1, de către paznic/profesor de serviciu/personal didactic auxiliar de serviciu, care vor anunța profesorul diriginte sau alt cadru didactic după caz.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, accesul părinților și a altor persoane străine se face prin intrarea principală clădirea A1, INTRARE 1, își anunță prezența la secretariat sunând la ghișeu iar secretariatul comunică profesorului diriginte să se prezinte la ghișeu.

#### **Art.9.**

Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de verificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

#### **Art.10.**

Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se realizează cu personal didactic auxiliar (portar/agent de pază) între orele 6.00-22.00. După ora 22.00 se activează sistemul de alarmă și atribuțiile sunt preluate de firma de pază.

**Art.11.**

Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme, obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

**Art.12.**

După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

**Art.13.**

Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/2011 și regulamentul intern.

## **CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar**

**Art.14.**

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea Directorului Liceului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și părinților și cu aprobarea inspectorului școlar general, conform precizărilor art. 9 alin (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, măsuri stabilite prin decizia Directorului.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.15.**

(1) În Liceul Tehnologic nr.1 cursurile se desfășoară în forma de învățământ cu frecvență (învățământ liceal, seral și profesional).

(2) Învățământul liceal și învățământul profesional sunt organizate cu program de zi, de regulă în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

(3) Învățământul cu frecvență liceal seral se organizează cu program de regulă în intervalul orar 15<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.

(4) Profilul de studiu și numărul de clase pentru clasele de început, indiferent de forma de învățământ, se stabilește și se aprobă prin proiectul planului de școlarizare de către consiliul de administrație prin consultarea consiliului profesoral.

(5) Pentru toate clasele din învățământul, liceal, profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; la clasele din învățământul, liceal și profesional se stabilește o pauză de 20 minute în intervalul orar 09<sup>50</sup>-10<sup>10</sup>.

(6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu**

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

(1) În unitatea de învățământ formațiunile de studiu cuprind, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(4) Clasele menționate la alin. (3) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(5) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin.(3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

### **TITLUL III Managementul unităților de învățământ** **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

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

(1) Liceul Tehnologic nr.1 este unitate de învățământ cu personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

## CAPITOLUL II - Consiliul de administrație

### Art.18.

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

### Art.19.

Consiliul de administrație este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice; primarul sau un reprezentant al primarului; 3 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Întrucât unitatea de învățământ organizează învățământ profesional și tehnic, consiliul de administrație se poate mări cu 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri. Din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.

### Art.20.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022, a O.M.E. nr. 5154 din 30.08.2021

## CAPITOLUL III - Directorul

### Art.21.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Directorul liceului este direct subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Mureș având responsabilități conform fișei postului. În acest sens, potrivit art.20 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022, Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (3) Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Sighișoara, conform art. 20 (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016.
- (4) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat.

### Art.22.

- (1) Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute la art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.
- (2) În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.
- (3) Drepturile și obligațiile Directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022, și de Contractul colectiv de muncă.



## CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

### Art.23.

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

### Art.24.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectoratul școlar 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.

## CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

### Art.25.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

### Art.26.

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

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

### Art.27.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

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

### Art.28.

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

### Art.29.

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

### Art.30.

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

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

### Art.31.

(1) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională a unității cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art.32.**

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

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de acțiune al școlii (PAS).

**Art.33.**

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

**Art.34.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

## **TITLUL IV Personalul unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art.35.**

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin Director ca reprezentant legal.

**Art.36.**

(1) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din unitatea de învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență

socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.37.**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilește prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

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

**Art.38.**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art.39.**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.40.**

La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

## **CAPITOLUL II - Personalul didactic**

**Art.41.**

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

**Art.42.**

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

**Art.43.**

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

**Art.44.**

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

- a) se prezintă la școală cu 1/4 oră înainte de începerea cursurilor și verifică sălile de clasă, culoarele, scările, grupurile sanitare pentru a constata starea de curățenie și igienă, ordine, integritatea bunurilor școlii;
- b) coordonează activitatea elevilor de serviciu în liceu (verifică prezența acestora, le amintește atribuțiunile și controlează modul cum le îndeplinesc);
- c) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- f) supraveghează accesul persoanelor străine în școală;
- g) verifică și consemnează prezența nejustificată pe culoare în timpul orelor a elevilor și a persoanelor străine;
- h) supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și protecția mediului;

- i) controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- j) consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- k) informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;

### **CAPITOLUL III - Personalul nedidactic**

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

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

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

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

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

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

### **CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

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

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art.48.**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art.49.**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.50.**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Art.51.**

Prezentul *Regulament* stabilește următoarele reguli specifice:

Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele fapte:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
- d) absența nemotivată de la Consiliile Profesionale a personalului didactic;
- e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în prezentul *Regulament* și în toate documentele Ministerului Educației Naționale care fac referire la învățământul preuniversitar;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Mureș;
- i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

## **TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA I Consiliul profesoral**

## **Art.52.**

**(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

**(4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

#### **Art.53.**

Desfășurarea activității Consiliului Profesoral, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

## **SECȚIUNEA II Consiliul clasei**

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

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional.

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

(4) Funcționarea, atribuțiile și documentele emise în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la art. 58-59 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

#### **Art.55.**

Consiliul clasei propune:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului *Regulament Intern*;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

## **CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA I Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art.56.**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/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 în baza prevederilor strategiilor ministerului educației 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 legislației în vigoare.

(6) Atribuțiile și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 61 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

#### **Art.57.**

(1) Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are obligația să participe cu responsabilitate la activitățile organizate de către ISJ Mureș în cadrul zilei metodice pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație și este parte a planului de acțiune al școlii (PAS).

#### **Art.58.**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

(2) Caracteristicile activității educative extrașcolare, locul și rolul ei în activitatea școlii sunt precizate în art. 97-100 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

(3) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al liceului.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(5) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în școală. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## SECȚIUNEA II Profesorul diriginte

### Art.59.

- (1) Dirigintele coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

### Art.60.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

### Art.61.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează planificarea activităților conform nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de director.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

### Art.62.

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.
- (3) Principalele atribuții, obligații și responsabilități sunt cele prevăzute în art. 68-69 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.



### **Art.63.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții în cadrul Liceului Tehnologic nr.1:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor și notează cu M1 ... Mn modulele de specialitate deoarece au o denumire foarte lungă și nu încap în rubricile corespunzătoare;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia;
- d) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților;
- e) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;
- f) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- g) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii;
- h) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor.

## **CAPITOLUL III - Comisiile din unitatea de învățământ**

### **Art.64.**

**(1)** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

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

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

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

**(4) Comisiile cu caracter temporar sunt:**

- a) Comisia SNAC
- b) Comisia de formare continuă și perfecționare
- c) Comisia pentru verificarea notării ritmice
- d) Comisia pentru monitorizarea absențelor/frecvenței la cursuri a elevilor și combaterea absenteismului
- e) Comisia de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

- f) Comisia de instruire practică AUTO
- g) Comisia de acordare a burselor școlare sociale și a burselor acordate prin Programul Național „Bani de liceu“
- h) Comisia de acordare a burselor prin Programul Social Național ”Bursa profesională”
- i) Comisia pentru proiecte și programe europene
- j) Comisia de echivalare în credite transferabile a formelor de organizare a perfecționării și formării continue
- k) Comisia de elaborare a schemelor orare și a serviciului pe școală
- l) Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- m) Comisia pentru pavoazarea spațiului unității de învățământ
- n) Comisia de revizuirea Planului de Acțiune al Școlii
- o) Comisia diriginților
- p) Comisia pentru actualizarea site-ului web
- q) Comisia pentru organizarea olimpiadelor și concursurilor
- r) Comisia de mobilitate
- s) Comisia de evaluare obiectivă a activității didactice

**(5) Comisiile cu caracter ocazional** sunt:

- a) Comisia de inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- b) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare

**Art.65.**

**(1)** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.64 alin. (3) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor, părinților/tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

**(2)** Grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

**(3)** Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului  
didactic auxiliar și nedidactic  
CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat**

**Art.66.**

**(1)** Compartimentul Secretariat cuprinde personal didactic auxiliar încadrat pe posturile de secretar-șef și secretar și este ajutat în desfășurarea activității de 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.

**(4)** Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

**(5)** Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.

**(6)** Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MECS, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

(7) Secretarul este obligat să adopte un comportament ireproșabil prin care să promoveze imaginea liceului (ținuta, limbajul, relațiile pe care le stabilește cu elevii, profesorii, părinții, partenerii externi).

(8) Secretarul are obligația de a completa registrul matricol al elevilor până la data de 1 octombrie a fiecărui an.

(9) Atribuțiile membrilor compartimentului secretariat se regăsesc în art. 74 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

#### **Art.67.**

(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.

## **CAPITOLUL II - Serviciul financiar**

### **SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități**

#### **Art.68.**

(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 administratorul financiar.

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

(4) Atribuțiilor serviciului financiar se regăsesc în fișa postului și în art. 77 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

### **SECȚIUNEA II Management financiar**

#### **Art.69.**

(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.

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

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.71.**

(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.

### **CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ** **SECȚIUNEA I Organizare și responsabilități**

#### **Art.72.**

(1) Serviciul administrativ este subordonat Directorului adjunct al unității de învățământ, și cuprinde următoarele sectoare de activitate:

a) administrator – coordonează activitatea compartimentului

b) portari – asigură paza instituției

c) îngrijitori – asigură curățenia în incinta și în perimetrul instituției

d) muncitor de întreținere – asigură funcționalitatea instalațiilor sanitare, a mobilierului, etc.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și conducerea directorului adjunct, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, muncitor.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ; directorul poate schimba aceste sectoare.

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

(7) Atribuțiile compartimentului administrativ se regăsesc în fișa postului și în art. 82 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

### **SECȚIUNEA II Management administrativ**

#### **Art.73.**

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.74.**

(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.75.**

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

#### **Art.76.**

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

### **CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare**

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

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

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

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

(6) Atribuțiile bibliotecarului sunt cele prevăzute în legislația în vigoare, și în fișa postului:

a) organizează activitatea bibliotecii,

b) asigură funcționarea bibliotecii conform normelor legale

c) ține evidența fondului de publicații

d) asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare

e) informează personalul unității și elevii despre noile achiziții

f) asigură conservarea fondului de carte

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu cadrele didactice

h) gestionează fondul documentar

i) inițiază și derulează parteneriate cu instituții de învățământ, culturale, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului;

(7) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul liceului.

## Capitolul V - Informatician

### Art.78.

(1) Informaticianul este subordonat Directorului.

(2) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișa de post aprobată de Director.

(3) În perioadele de vacanță, pe timpul examenelor programul de lucru poate fi modificat de către directorul unității.

### Art.79.

Informaticianul Liceului Tehnologic nr.1 are următoarele atribuții:

a) asigură funcționarea corectă a tuturor echipamentelor electronice din școală (calculatoare, monitoare, proiectoare, copiatoare, imprimante, etc.);

b) zilnic verifică laboratoarele de informatică pentru a se asigura că toate calculatoarele au configurația completă și sunt în stare de funcționare;

c) încearcă să remedieze defectele apărute la calculatoare, periferice sau la alte echipamente electronice. În cazul în care reparația acestora îl depășește informează directorul și sesizează firma de *service* cu care școala are contract de întreținere;

d) lunar, execută operații de întreținere a softului de bază instalat pe calculatoarele din laboratoarele de informatică (Sistem de operare, pachetul Microsoft Office, etc.)

e) la începutul fiecărui an execută operații de întreținere a HDD-urilor tuturor calculatoarelor din dotare în sensul eliberării și reorganizării spațiului de memorare prin ștergerea informațiilor inutile și defragmentare;

f) gestionează și administrează conturile tuturor utilizatorilor din rețeaua locală prin organizarea grupurilor de utilizatori și stabilirea drepturilor de acces.

g) administrează soft-ul instalat pe serverul care deservește rețeaua locală, punând la dispoziția utilizatorilor toate resursele hard și soft stabilite prin drepturile de acces;

h) răspunde de conectarea la Internet a rețelei locale verificând periodic ca parametrii de comunicare efectiv să corespundă cu cei contractați. În cazul constatării unor abateri constante de la valorile normale sau în cazuri de întrerupere a conexiunii la Internet va sesiza telefonic ISP-ul (Internet service Provider-ul);

i) colaborează cu secretara în vederea introducerii datelor necesare actualizării **Bazei de date Națională a Educației** (B.D.N.E.) și a platformei S.I.I.R.

## TITLUL VII Elevii

### CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

#### **Art.80.**

Elevii sunt beneficiarii primari ai educației.

#### **Art.81.**

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

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

#### **Art.82.**

(1) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

#### **Art.83.**

(1) În momentul înscrierii elevului în registrul unic matricol, Liceul Tehnologic nr.1, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa la *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022 și poate fi particularizat la nivelul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

#### **Art.84.**

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

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

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

#### **Art.85.**

(1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele elevului.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința eliberată de medicul Cabinetului Școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.

- cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei.

(4) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate în prealabil de către Directorul liceului.

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art.86.**

(1) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

#### **Art.87.**

Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și formă de învățământ, redobândind calitatea de elev.

#### **Art.88.**

Elevii aflați în situații speciale-cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

#### **Art.88 \***

(1) Având în vedere ordinul nr.1985/2016 art. 64, unitatea de învățământ va respecta legislația în vigoare cu privire la copiii cu dizabilități și/sau CES, prezența facilitatorilor precum și modul de organizare a activității acestora.

(2) Facilitatorul menționat poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ în contractul cu școala prevederi pentru asigurarea tratamentului.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**(9)** Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

**(10)** Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

## **SECȚIUNEA I Drepturile elevilor**

### **Art.89.**

**(1)** Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**(2)** Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**(3)** Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

### **Art.90.**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, probleme medicale, capacitate intelectuală, situație socio-economică, alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- d) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- e) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
- f) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- g) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- i) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- j) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- k) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- l) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.



### **Art.91.**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la evaluările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale.

Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) în situația în care nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

## **SECȚIUNEA II Recompensarea elevilor**

### **Art.92.**

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor, sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

**(2)** Performanța elevilor la concursuri și olimpiadele se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

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

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

a) pentru rezultate deosebite la învățătură;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(5)** Elevii pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;
- 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, 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.

### **SECȚIUNEA III Îndatoririle/obligățiile elevilor**

#### **Art.93.**

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate regulamentele și deciziile unității de învățământ.
- d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- j) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

### **SECȚIUNEA IV Interdicții**

#### **Art.94.**

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

## **SECȚIUNEA V Sancțiuni**

### **Art.95.**

Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

### **Art.96.**

**(1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Statutul elevului.

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

**(3)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

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

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

**(5)** Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

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

**(7)** Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. e), f) nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

## CAPITOLUL II - Activitatea educativă extrașcolară

### Art.97.

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

### Art.98.

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

### Art.99.

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către diriginte, cât și la nivelul unității de, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative.

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

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

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

### Art.100.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

### Art.101.

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

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației din unitatea de învățământ.

### Art.102.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**CAPITOLUL III - Evaluarea elevilor**  
**SECȚIUNEA I Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.103.**

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

**Art.104.**

- (1) Evaluarea se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu, modul de pregătire.
- (2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.105.**

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.106.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) interviuri;
  - g) portofolii;
  - h) probe practice;
  - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
- (2) În învățământul liceal și profesional, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an.

**Art.107.**

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

**Art.108.**

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul clasei, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

**Art.109.**

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art.110.**

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

(2) La sfârșitul anului școlar, 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 anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.111.**

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

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

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

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

**Art.112.**

Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art.113.**

(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 note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical 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, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.114.**

Participarea la orele de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.115.**

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

**Art.116.**

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul de note prevăzut de regulament.

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ministerul educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.117.**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe conform calendarului stabilit.

**Art.118.**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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 încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

**Art.119.**

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut 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.118, alin. (4).
- b) elevii care au obținut la purtare 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.118, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/module;

**Art.120.**

(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 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 care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art.121.**

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

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

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

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

**Art.122.**

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

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

(3) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) 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.123.**

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ: fără frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul liceal – ciclul inferior până la vârsta de 19 de ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.124.**

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România conform art. 125 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022.

**Art.125.**

(1) Elevilor din unitatea de învățământ 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) 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 cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art.126.**

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## **SECȚIUNEA II Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

**Art.127.**

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

**Art.128.**

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

**Art.129.**

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

**Art.130.**

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

(2) 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. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(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 examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art.131.**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, 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 acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

**Art.132.**

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

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin 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.133.**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte 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, spitalizări, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.134.**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 133 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 133 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 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.135.**

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

### **CAPITOLUL IV - Transferul elevilor**

#### **Art.136.**

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

#### **Art.137.**

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

#### **Art.138.**

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

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

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

#### **Art.139.**

(1) În cadrul unității aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

#### **Art.140.**

Condițiile în care se pot transfera elevii din învățământul liceal, profesional sunt prevăzute în art. 141, art.142 *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 4183 din 04.07.2022.

**Art.141.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.142.**

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

**Art.143.**

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.144.**

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

## **TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ**

### **CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art.145.**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

**Art.146.**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației**

**Art.147.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.148.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.149.**

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, pentru învățământul profesional se aplică instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art.150.**

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației**

**Art.151.**

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și

evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIP pentru această activitate.

## **TITLUL IX Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art.152.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

#### **Art.153.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

#### **Art.154.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

#### **Art.155.**

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### **Art.156.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea în mod amiabil a conflictului,

părintele/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar.

## **CAPITOLUL II - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

### **Art.157.**

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei, sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

### **Art.158.**

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

### **Art.159.**

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

## **CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților**

### **Art.160.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

### **Art.161.**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei

prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

#### **CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți**

##### **Art.162.**

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

##### **Art.163.**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare școlară;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

##### **Art.164.**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

##### **Art.165.**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.



(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

## **CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

### **Art.166.**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(4) Asociația de părinți este o organizată în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

### **Art.167.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Art.168.**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriate educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

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

**(1)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

**(2)** Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI - Contractul educațional**

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

**(1)** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**(2)** Modelul contractului educațional este parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art.171.**

**(1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.

**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art.172.**

**(1)** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **Art.173.**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

### **Art.174.**

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art.175.**

Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

### **Art.176.**

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

### **Art.177.**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, respectarea procedurilor pentru situații de urgență și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

### **Art.178.**

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de

învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.179.**

(1) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de acțiune al școlii (PAS).

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(3) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii**

**Art.180.**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a altor fonduri destinate derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.181.**

(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

**Art.182.**

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art.183.**

Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.

## ANEXE

### ANEXA Nr. 1. Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

**1. LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA** cu sediul în **Sighișoara, str. Tache Ionescu, nr.18**, telefon **0265771742**, reprezentată prin **director, prof. Rusu Jozsef**,

**2. Beneficiarul indirect**, dna/dl. ....  
părinte/tutore/susținător legal al elevului,.....cu domiciliul  
în loc. ...., str. ...., nr. ....,  
telefon.....

**Beneficiarul direct al educației**, elevul .....,  
înscriș în anul școlar **2022-2023** în clasa .....

### II. Scopul contractului

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

### III. Drepturile părților

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

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

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc)
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

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

## **V. Durata contractului**

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

## **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, 19 septembrie 2022, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Reprezentant legal,**

**Director,**

**Prof. Rusu Jozsef**

**Părinte,**

.....

## ANEXA Nr. 2. Componenta și atribuțiile membrilor CA anul școlar 2022-2023

Nr. crt.	Componentă Consiliu de Administrație	Reprezentare	Atribuții
1.	Rusu Jozsef	Director - Președinte	-conform prevederilor legale în vigoare; -conform fișei postului.
2.	Toth Tivadar	Director adjunct - membru	-conform prevederilor legale în vigoare; -conform fișei postului.
3.	Drăgan Cristina	Cadru didactic - membru	-coordonează și monitorizează activitatea de instruire practică. -coordonator activități/programe educative școlare și extrașcolare;
4.	Tarța-Moga Ana	Cadru didactic - membru	-coordonează și monitorizează activitatea de instruire practică. -asigură colaborarea cu agenții economici din localitate și din zona Sighișoara.
5.	Bradea Simona	Cadru didactic - membru	-analizează periodic ritmicitatea notării și frecvența elevilor la cursuri; -monitorizează activitatea serviciului pe școală, în clădirea A1 și A2.
6.	Suciu Elena	Cadru didactic - membru	-coordonează Comisia de întocmire a orarului.
7.	Marinov Rotari Angela	Reprezentantul Primarului - membru	-asigură colaborarea cu primarul Municipiului Sighișoara.
8.	Stupariu Călin	Reprezentantul Consiliului local - membru	-asigură colaborarea cu Consiliul Local Sighișoara
9.	Volker Reiter	Reprezentantul Consiliului local - membru	-asigură colaborarea cu Consiliul Local Sighișoara
10.	Țițoiu Nicolae	Reprezentantul Consiliului local - membru	-asigură colaborarea cu Consiliul Local Sighișoara
11.	Bălan Felicia	Reprezentant al părinților- membru	-coordonează CRP în procesul decizional -asigură colaborarea cu părinții.
12.	Petrea Damaris	Reprezentant al părinților- membru	-coordonează CRP în procesul decizional -asigură colaborarea cu părinții.
13.	Zdărculescu David	Reprezentant al elevilor- membru	-coordonează CȘE în procesul decizional -asigură colaborarea cu elevii.
14.	Moldovan Maria	Reprezentant SC Coralia SRL - membru	-monitorizează efectuarea stagiilor de pregătire practică ale elevilor, la agenții economici
15.	Țarălungă Mircea	Reprezentant SC STEEL SRL - membru	-monitorizează efectuarea stagiilor de pregătire practică ale elevilor, la agenții economici

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:

1. prof. Medrea Ovidiu - reprezentantul SIP Mureș afiliat la FSLI;
2. prof. Curcji Irina - reprezentantul sindicatului Spiru Haret.

### ANEXA Nr. 3. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- ↓ Se realizează o anchetă detaliată
- ↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- ↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- ↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- ↓ Se sancționează elevul → profesor diriginte

↓  
Aplică sancțiunea

↓  
Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓  
Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓  
Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓  
Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate etc.)

↓  
Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓  
Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓  
Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
  - propune măsuri specifice
  - convoacă Consiliul clasei

↓  
stabilește/propune sancțiunea  
→ redactează raportul către Consiliul de administrație

↓  
aprobă și pune în aplicare hotărârea Comisiei de violență

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
  - monitorizează cazul



#### **ANEXA Nr. 4. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

#### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența categoriei 1 de la 1.10 la 1.14, categoriei 2.3, categoriei 3.3., categoriei 4 de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice,

consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor.

Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice și dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența categoriei 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

## ANEXA Nr. 5. Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)
	2. Discriminare și instigare la discriminare
	3. Insulte grave, repetate
	4. Amenințări repetate
	5. Șantaj
	6. Înșelăciune
	7. Instigare la violență
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuirea sexuală)
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)
	12. Violență fizică cu arme albe
	13. Violență fizică cu arme de foc
	14. Omor sau tentativă de omor
<b>2. Atentat la securitatea unității</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii
	2. Alarmă falsă
	3. Incendiere și tentativă de incendiere
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit
	2. Furt și tentativă de furt
	3. Tâlhărie
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane
	5. Distrugerea bunurilor școlii
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în incinta unității</b>	1. Consum de alcool
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise
	4. Automutilare
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii
	6. Suicid sau tentativă de suicid
	7. Alte tipuri de violență

## ANEXA Nr. 6. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicate elevilor

Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea ținutei decente/a uniformei școlare.	Observație individuală.	De la a 2-a abatere scăderea notei la purtare cu câte 1 punct.
Modificări în catalog.	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.	
Sustragerea unor documente școlare.	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Exmatriculare.	
Copiat.	Nota 1 la lucrare la disciplina Respectivă.	
Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit.	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.	
Depășirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii (peste 2 săptămâni).	Prestarea unei ore de muncă în folosul bibliotecii ca voluntar. În caz de refuz pierde dreptul de a mai împrumuta cărți. Dacă nu restituie cărțile, evaluarea daunelor și plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor.	De la a 2-a abatere scăderea notei la purtare cu câte 1 punct.
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Anunțarea poliției.	
Aruncarea obiectelor pe fereastră.	Convocarea părinților. Mustrare scrisă.	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul liceului.	Convocarea părinților. Mustrare scrisă. Anunțarea poliției.	Scăderea notei la purtare la 2. Exmatriculare.
Consumul de alimente, semințe, etc. pe durata orelor de curs.	Ecologizarea sălii de clasă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere.
Întârzierea la oră mai mult de 10 minute.	Observație individuală.	Mustrare scrisă.
Fuga de la ore a întregii clase.	Consemnarea absențelor.	
Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihologică.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 1 punct.
Tăinuirea adevărului și complicitate în caz de abatere.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct. Se recomandă consiliere psihologică.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 1 punct.
Instigarea la violență fizică împotriva colegilor.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 2 puncte.
Introducea în incinta școlii a persoanelor străine care pot tulbura activitatea școlii.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 2 puncte.
Violență fizică împotriva colegilor în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Mustrare scrisă Scăderea notei de fiecare dată la purtare cu 3 puncte.

<b>Abaterea</b>	<b>Sanctiunea pentru prima abatere</b>	<b>Sanctiunea pentru abatere repetată</b>
Lezarea sau denigrarea imaginii și prestigiului școlii în afara incintei și în mediul on-line.	Mustrare scrisa Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitate. Sesizarea organelor abilitate.	Analiza în consiliul clasei cu posibilitatea de exmatriculare.
Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Retragerea bursei pe 1 lună. Scăderea notei la purtare la 2. Pentru învățământul obligatoriu se aplică mutarea disciplinară la o clasă paralelă. Dacă abaterea este în formă gravă poate duce la exmatriculare.
Distrușgerea cu intenție a documentelor școlare	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.
Introducerea și difuzarea în școală de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența, intoleranța și orice formă de discriminare sau au caracter obscen sau pornografic.	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare
Consumul și comercializarea băuturilor alcoolice, a droguri-lor și a oricăror alte substanțe interzise, în incinta unității.	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.
Introducerea, deținerea sau utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii.	Scăderea notei la purtare la 2. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.
Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor cu excepția folosirii în situații de urgență, sau cu acordul cadrului didactic.	Observație individuală.	La fiecare abatere repetată, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Fotografiatul sau filmatul în timpul orelor.	Mustrare scrisă. Sesizarea organelor abilitate. Ștergerea înregistrării.	La fiecare abatere repetată, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Fumatul în incinta unității de învățământ.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	La fiecare abatere repetată, scăderea notei la purtare 1 punct. La a treia abatere retragerea definitivă a bursei.
Furtul obiectelor din patrimoniul școlii sau care aparțin elevilor sau personalului școlii.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Sesizarea organelor abilitate.	Retragerea definitivă a bursei. Se analizează în consiliul clasei și poate duce la exmatriculare.

## ANEXA Nr. 7. Prevenirea bullyingului și a cyberbullyingului în unitate

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de învățământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării. Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Implementarea planului antibullying, la nivelul fiecărei unități școlare, cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă.

În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

Semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal, pot fi:

- a) dificultăți de concentrare;
- b) scăderea randamentului școlar, absenteism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie;
- g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

Grupul de inițiativă de la nivelul fiecărei unități de învățământ este coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice-bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.



## **ANEXA Nr. 8. Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului din unitate prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare**

Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului. Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în unitățile de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta anexă.

În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.

Semnalarea situației de violență psihologică - bullying este procesul prin care o situație de violență asupra unui copil este adusă la cunoștința autorităților în drept de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, DGASPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială, abilitate să ia măsuri în interesul elevului-victimă, martor sau elevului cu comportament agresiv și a asigura/facilita accesul acestuia la servicii specializate în vederea reabilitării.

Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violență, inclusiv a violenței psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unității de învățământ, prin completarea și transmiterea către DGASPC a fișei pentru semnalarea obligatorie a situației de violență asupra copilului, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta anexă.

În scopul conștientizării dimensiunii fenomenului violenței psihologice - bullying, al identificării unor metode practice și adecvate de reducere a acestuia, precum și a unor metode de dezvoltare a comportamentelor nonviolente în școală, aceste teme sunt discutate în consiliul de administrație, consiliul profesoral, consiliul școlar al elevilor, comitetul de părinți, asociațiile de părinți.

**ANEXA 1**  
la anexa nr. 8

**FIȘA DE IDENTIFICARE**  
a violenței psihologice - bullying în mediul școlar

Se iau în considerare și răspunsurile martorilor sau propriile observații. De multe ori, copilul victimă neagă bullyingul de teama repercusiunilor sau că va fi în continuare respins.

Nr. crt.	Acțiune făcută de profesor	Acțiune de bullying	Niciodată	Rar (1-2) ori pe lună	(1-2) ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev
<b>Bullying relațional</b>							
		Îmi pun porecle					
		Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor					
		Mă înjură					
		Mă tachinează					
		Îmi spun că sunt prost					
		Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte					
		Mă umilesc și râd de mine					
		Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut					
		Vorbesc urât despre mine					
		Râd de familia mea					
		Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă					
		Fac glume pe seama mea					
		Fac glume pe seama notelor mele					
<b>Bullying fizic</b>							
		Mă împing sau trag de mine					
		Îmi distrug lucrurile					
		Calcă pe mine intenționat					

		Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc					
		Mă îmbrâncesc în mod intenționat					
		Mă lovesc					
		Aruncă în mine cu obiecte					
		Nu mă lasă să trec					
		Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile					
		Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici					
		Fură de la mine (bani, mâncare)					
		Trag scaunul de sub mine					
		Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor					
<b>Cyberbullying</b>							
		Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețelele de socializare online sau prin altă formă de comunicare electronică online					
		Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje					
		Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin altă formă de comunicare electronică online					
		Mă sună în mod repetat					
		Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin altă formă de comunicare electronică online					
		Postează mesajele mele private					
		Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon sau pe rețelele de socializare					

		Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau pe rețelele de socializare					
		Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine					
		Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni					
		Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat					
		Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin altă formă de comunicare electronică online					
		Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet					
		Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare					
		Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat					
<b>Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate</b>							
		Râd sau mă tachinez cu privire la credințele sau practicile mele religioase					
		Râd de înfățișarea mea					
		Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.)					
		Fac comentarii rasiste despre mine					
		Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit					
		Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu					

		Mă tachinează din cauza accentului meu					
		Râd de tradițiile familiei mele					
		Mă exculd din cauza culorii pielii mele					
		Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele					
		Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare, etc.)					
		Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea					
<b>Gradul de afectare</b>							
			<b>Deloc</b>	<b>Puțin</b>	<b>Mult</b>	<b>Foarte mult</b>	
<b>Cât de afectat te simți?</b>							

ANEXA 2  
la anexa nr. 8

## FIȘA DE SEMNALARE

Unitatea de învățământ care semnalează .....

Nr. înregistrare/data .....

I. Date generale despre copil: Nume ....., prenume ....., poreclă ....., Sex: M/FCNP .....

II. Numele și prenumele părinților/rezentantului legal: mamă .....  
tată ..... reprezentant legal .....

III. Domiciliul declarat al copilului: str. .... nr. ...., bl. ...., sc. ...., et. ...., ap. ...., localitatea ....., județul/sectorul .....

IV. Data/Intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului .....

V. Locul/Adresa unde s-a produs abuzul. Descriere succintă a situației:

.....

VI. Suspiciune/Situație de violență asupra copilului, inclusiv violență psihologică - bullying asupra copilului  
Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr. crt.	Tipul de violență/abuz	Bifați dacă da
1.	Abuz fizic	
2.	Abuz sexual	
3.	Abuz psihologic/Abuz emoțional	
4.	Neglijare	
5.	Altele (specificați)	

VII. Alte informații relevante: .....

.....

Numele și prenumele persoanei care a completat fișa .....

Semnătura .....

Data și ora completării .....

Coordonate (telefon, fax, e-mail) .....

Director,

Numele și prenumele .....

Semnătură .....

Coordonate (telefon, fax, e-mail) .....

## **ANEXA Nr. 9. Crearea și funcționarea grupului de acțiune antibullying din unitate**

La începutul fiecărui an școlar, profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

În cazul structurilor arondate, în funcție de nevoile și de particularitățile locale, pot fi create grupuri de acțiune antibullying separate, care vor funcționa sub coordonarea grupului antibullying al unității de învățământ cu personalitate juridică la care acestea sunt arondate. Propunerile ori candidaturile pentru calitatea de membru al grupului de acțiune antibullying se supun spre dezbateri și aprobare structurilor reprezentative ale școlii, cu respectarea principiilor și procedurilor prevăzute în regulamentul de ordine interioară, după cum urmează:

- a) consiliul profesoral face propunerile de membri din rândul cadrelor didactice;
- b) consiliul reprezentativ al părinților numește prin vot, pe baza propunerilor primite din partea comitetelor de părinți, 2 părinți;
- c) consiliul elevilor numește, ținând seama de propunerile colectivelor claselor, prin vot, 2 elevi. Consiliul elevilor numește dintre membrii săi 2 "ambasadori antibullying" și poate organiza echipe antibullying la nivelul claselor de elevi cu rol de informare privind:
  - creșterea gradului de conștientizare în rândul elevilor;
  - identificarea situațiilor de bullying;
  - importanța medierii conflictelor lipsite de pericol, care pot agrava relațiile între elevi și care pot conduce la acte grave de violență;
  - încurajarea elevilor, în special a martorilor, de a adopta strategii de susținere a victimelor actelor de bullying;
  - responsabilizarea elevilor de a raporta actele de violență psihologică către orice cadru didactic ori către grupul de acțiune antibullying;
  - promovarea activităților grupului de acțiune antibullying din școală.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));

r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

b) medierea conflictului și împăcarea;

c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;

i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.



Cadrele didactice desemnate să devină persoane de referință antibullying vor beneficia de formare în domeniu, cu sprijinul caselor corpului didactic, al centrelor de resurse și asistență psihopedagogică și al organizațiilor neguvernamentale active, acreditate să desfășoare cursuri de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, acreditate de către Ministerul Educației și Cercetării

În activitatea lor, cadrele didactice membre în grupul de acțiune antibullying vor organiza scurte activități de informare la orele de dirigenție ale claselor din unitatea de învățământ, în vederea prezentării grupului de acțiune antibullying și a încurajării comportamentelor pozitive ale elevilor

Ca membru al grupului de acțiune antibullying, profesorul consilier școlar, prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, asigură:

a) evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying/cyberbullying, iar, dacă se impune, evaluarea psihologică a elevilor implicați în situațiile de bullying (victime și autori) și consilierea lor individuală, de grup și familială;

b) formularea de recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;

c) comunicarea cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying/cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;

d) intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;

e) verificarea caracterului adecvat și a relevanței materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;

f) coordonarea evaluării climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

**ANEXA Nr.10. Intervenția cadrelor didactice în situațiile de bullying  
din unitatea de învățământ  
Info graficul - instrument pentru învățare \*)**

**\*) Conform modelului de intervenție propus de Organizația Salvați Copiii și aplicat în 30 de școli și licee din Târgoviște și București, în perioada 2018 - 2020**

**Intervenția cadrelor didactice în situațiile de bullying din unități de învățământ**

