



ATLETISM

CANOTAJ



FOTBAL

HANDBAL

NR. 1261/06.12.2024

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de 04.12.2024
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.12.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IAȘI

Anul școlar 2024-2025



ATLETISM



CANOTAJ



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV

Iasi, Aleea Grigore Ghica Vodă nr.28, tel. 0232 264 006

Tel/Fax: (004)0232.210.365 e-mail: lpsport_iasi@yahoo.com



FOTBAL



HANDBAL

ECHIPA DE PROIECT

Director, prof. VASILE VICIU TANASE

Director adjunct, prof. MARINELA JUVERDEANU

Prof. MIHAELA ONUȚĂ

Prof. CRISTIAN CÂTEA

Prof. GEANINA ONOFREI

Prof. DANIEL GHERASIM

Inginer sistem, GEORGIAN FEODOROV

Cuprins

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	1
LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IAȘI	1
Ordinul de ministru privind ROFUIP	4
TITLUL I-Dispoziții generale	6
TITLUL II-Organizarea unității de învățământ	7
TITLUL III-Managementul unității de învățământ	11
CAPITOLUL I-Consiliul de Administrație	11
CAPITOLUL II-Directorul	12
TITLUL IV-Personalul unității de învățământ	20
CAPITOLUL I-Personalul didactic de predare	20
PROFESOR-ANTRENOR DE SPECIALITATE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAȘI	23
CAPITOLUL II-Personalul didactic auxiliar	25
SERVICIUL SECRETARIAT	25
MANAGEMENTUL FINANCIAR	26
ADMINISTRATORUL UNITĂȚII	26
INSTRUCTOR SPORTIV	27
BIBLIOTECARUL SCOLII	28
CAPITOLUL III-Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	29
CAPITOLUL IV-Personalul nedidactic	30
CASIERUL UNITĂȚII	30
MAGAZINERUL UNITĂȚII	31
FOCHIST	31
CONDUCĂTOR AUTO	31
INGRIJITOR	32
MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE	32
PEDAGOG	33
SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE	33
PORTARUL (SERVICIUL DE PAZĂ)	34
EGALITATEA DE SANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BARBATI	35
CAPITOLUL V-Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	36
CAPITOLUL VI-Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	36
TITLUL V-Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	36
CAPITOLUL I-Consiliul profesoral	36
CAPITOLUL II-Consiliul clasei	39
CAPITOLUL III-Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	40
SECȚIUNEA I-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	40
SECȚIUNEA II-Coordonatorul pentru proiecte europene	42
SECȚIUNEA III-Profesorul diriginte	43
SECȚIUNEA IV	47



Profesorul consilier școlar	47
CAPITOLUL IV	48
Comisiile care funcționează în cadrul școlii.....	48
TITLUL VI.....	51
Elevii	51
CAPITOLUL I	51
SECȚIUNEA 1: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	51
SECȚIUNEA 2: LEGITIMAREA ȘI TRANSFERAREA ELEVILOR-SPORTIVI.....	52
SECȚIUNEA 3: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR-SPORTIVI.....	53
CAPITOLUL II-Drepturile elevilor	56
CAPITOLUL III-Îndatoririle/obligațiile elevilor	63
CAPITOLUL IV-Interdicții	64
CAPITOLUL V-Sanționarea elevilor.....	65
CAPITOLUL VI-Aplicarea sancțiunilor.....	70
CAPITOLUL VI-Dreptul la asociere	74
CAPITOLUL VII-Activitatea educativă extrașcolară.....	75
CAPITOLUL VIII-Evaluarea elevilor	76
CAPITOLUL IX-Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	85
CAPITOLUL X-Transferul elevilor.....	88
TITLUL VII-Evaluarea unității de învățământ	88
CAPITOLUL I-Evaluarea internă a calității educației.....	89
CAPITOLUL II-Evaluarea externă a calității educației.....	89
TITLUL VIII-Părinții sau reprezentanții legali.....	90
CAPITOLUL I-Dispoziții generale.....	90
CAPITOLUL II-Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	91
CAPITOLUL III-Adunarea generală a părinților.....	92
CAPITOLUL IV-Comitetul de părinți	92
CAPITOLUL V-Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	93
CAPITOLUL VI-Contractul educațional.....	95
TITLUL IX-Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal	96
Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ	97
TITLUL X-Dispoziții finale.....	98



Prezentul Regulament se aplică în Liceul cu Program Sportiv Iași și conține norme privind organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu:

- ✓ Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- ✓ Legea nr. 53 din 24.01.2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✓ Anexa la OMECTS nr.5568/ 07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat;
- ✓ Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✓ O.M.E. nr. 3694 din 01.02.2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;
- ✓ O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134 din 12.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5633 din 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de aprobare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 5555 din 07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- ✓ Alte reglementări aprobate de ME sau de Inspectoratul Școlar Județean Iași

NOTĂ: Întreg personalul de la Liceul cu Program Sportiv Iași, (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții/reprezentanții legali au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.)

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Codul Muncii și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 2

Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția unității de învățământ.

Art. 3

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4

1)În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

2)În unitatea de învățământ este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

3)În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

4)În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

Art. 5

În rezolvarea problemelor școlii, altele decât cele de natură didactică și disciplinară, vor fi atrași și implicați și alți factori, precum: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, comunitatea locală.

Art. 6

Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament, în domeniul organizatoric și administrativ, în urma apariției unor situații speciale, a căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba buna desfășurare a activității în școală.

Art. 7

În Liceul cu Program Sportiv Iași, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.



TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 8

1) Liceul cu Program Sportiv Iași, instituție autorizată școlarizează elevi în următoarele niveluri: învățământ primar; învățământ gimnazial; învățământ liceal – program sportiv integrat.

2) Liceul cu Program Sportiv Iași are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare – dispoziția ISJ Iași nr. 66/12.06.1991 și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF) - 5599602;

d) cont în Trezoreria Statului – RO19TREZ40621E331400XXXX;

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

f) domeniu web – www.lpsiasi.ro

3) Liceul cu Program Sportiv Iași nu are structuri ardate.

4) Liceul cu Program Sportiv este unitate de învățământ care are drept scop selectionarea, pregătirea și participarea în competiții a elevilor în vederea obținerii performanțelor sportive potrivit specificului disciplinelor sportive, cât și promovarea acestora spre înalta performanță.

5) Liceul cu Program Sportiv participa la competițiile oficiale și amicale, naționale/internaționale, cuprinse în calendarul sportiv propriu, în cel al Ministerului Educației și al federațiilor sportive naționale și internaționale.

6) În vederea participării la competițiile federațiilor sportive naționale, LPS se afiliează la federațiile sportive naționale.

Art. 9

1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

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

a) Învățământul cu program sportiv integrat se organizează pentru elevii cu aptitudini la atletism, handbal, fotbal, etc, având ca scop obținerea performanțelor sportive și promovarea la loturile naționale.

b) Învățământul cu program sportiv integrat se organizează, potrivit legii, numai ca învățământ de zi.

c) Prin planul-cadru, învățământul cu program sportiv integrat asigură pregătirea aprofundată a elevilor la disciplinele sportive pentru care au optat.

d) În sprijinul performanței, Liceul cu Program Sportiv Iași este organizat pentru învățământul gimnazial-liceal.

3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în



vigoare.

4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

În aceste situații, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

În situațiile în care activitatea nu se pot desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

Art. 10

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1) Cursurile se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 7³⁰-18⁵⁰.

Ora de curs pentru ciclul gimnazial și liceal are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute.

2) În **învățământul gimnazial**, orele de curs încep la ora 12⁰⁰ sau 13⁰⁰, până la ora 18⁵⁰ (după caz), în funcție de numărul sălilor libere.

3) În **învățământul liceal**, orele de curs încep la ora 7³⁰ până la ora 12⁰⁰ (după caz), inclusiv clasele a IX-a D și a X-a D.

Art. 11

În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele

existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari;

Art. 12

Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

- 1) Orarul respectă planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare învățământul sportiv integrat și suplimentar;
- 2) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul www.lpsiasi.ro, în cancelarie.

Art. 13

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- 1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul, de regulă între orele 8⁰⁰ - 19⁰⁰;
- 2) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și în intervalul 7,45-19,00 (secretariat) și 8,00-16,00 (contabilitate);
- 3) Pentru asigurarea activităților specifice cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, se stabilește un program flexibil al compartimentului în zilele de luni și marți, în intervalul orar 8-9 și 16-18;
- 4) Programul de lucru pentru personalul de la tehnic-administrativ este 8⁰⁰-16⁰⁰;
- 5) Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
- 6) În cadrul programului de lucru personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Art. 14

Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

Art. 15

- (1) În învățământul gimnazial, elevii pot fi înscriși numai în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice.
- (2) În învățământul cu program sportiv integrat liceal, elevii pot fi înscriși numai cu respectarea prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (3) Disciplina Pregătire Sportivă Teoretică (PST) se studiază cu întreaga clasă, indiferent de specializare/specializări (nivel liceal).
- (4) Pregătirea sportivă practică (PSP) se realizează pe clase, pe grupe, pe grupe valorice sau individual, potrivit nivelului de învățământ, specificului fiecărei discipline sportive, performanțelor elevilor, criteriilor de vârstă și gen, astfel:
 - a) pentru o singură disciplină sportivă, cu întreaga clasă, considerată o grupă, fete și/sau băieți, în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase ;
 - b) pentru o singură disciplină sportivă, pe două grupe constituite pe criterii de gen, în limita numărului de locuri minim/maxim specific disciplinei sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase ;
 - c) pentru o singură disciplină sportivă, pe două grupe valorice, fete și/sau băieți, în limita numărului de locuri minim/maxim specific disciplinei sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;
 - d) pentru două discipline sportive, pe două grupe de fete și/sau de băieți, în limita numărului de locuri minim/maxim specific fiecărei discipline sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;
 - e) pentru mai mult de două discipline sportive la o clasă, pe grupe de fete și/sau de băieți, în limita



numărului de locuri minim/maxim specific fiecărei discipline sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

f) pe grupe valorice, constituite din elevi proveniți din două sau mai multe clase, din cadrul aceluiași ciclu de învățământ;

g) individual și/sau pe grupe constituite din 2-3 elevi atestați ca fiind membri ai loturilor sportive naționale, ai echipelor divizionare sau din elevi care dispun de calități morfologice de excepție, solicitate de înalta performanță la disciplina sportivă respectivă.

(5) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi. Prin excepție, inspectoratul școlar poate aproba grupe și grupe valorice, fiecare cuprinzând cel puțin 7 elevi.

(6) În situații deosebite - abandon, îmbolnăviri sau accidente irecuperabile, transfer școlar, alte situații - când nu există posibilitatea completării imediate cu alți elevi, clasele, grupele și grupele valorice rămase sub efectiv pot funcționa până la sfârșitul anului școlar, cu aprobarea Ministerului Educației.

(7) În orice situație se recomandă conducerii unității de învățământ să respecte raportul optim dintre numărul disciplinelor sportive, specificul acestora și numărul de elevi, pe de o parte, și numărul profesorilor, specializările acestora și constituirea normelor didactice, pe de altă parte.

Art. 16

(1) Clasele "mozaic" sunt alcătuite din elevi de la mai multe discipline sportive, pentru care nu a fost posibilă constituirea de grupe având numărul minim de sportivi, prevăzut în reglementările legale în vigoare.

(2) În cazul în care, pentru elevii din clasa "mozaic", unitatea de învățământ are profesori cu specializări corespunzătoare, întreaga pregătire teoretică și practică de specialitate a elevilor se desfășoară, în mod obligatoriu, în unitatea școlară, cu aceste cadre didactice.

(3) În cazul în care, pentru o parte sau pentru toți elevii din clasa mozaic, unitatea de învățământ nu are profesori cu specializări corespunzătoare, acești elevi vor efectua obligatoriu în unitatea școlară cele două ore de pregătire sportivă teoretică și 4 ore de pregătire sportivă practică. În cadrul celor 4 ore de pregătire sportivă practică se urmărește realizarea competențelor specifice marcate cu asterisc în programele școlare corespunzătoare profilului sportiv. La sfârșitul fiecărei luni, elevii vor aduce dirigintelui clasei documentele care atestă prezența la celelalte ore de pregătire sportivă practică de specialitate, efectuate la cluburile sportive școlare sau la structurile sportive la care se pregătesc.

Art. 17

Pregătirea practică de specialitate se realizează prin antrenamentul sportiv, care are o durată de 90-100 de minute, echivalentul a două ore în norma de predare.

Art. 18

În învățământul gimnazial, clasele/grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de începători, de avansați (II și I) și/sau de performanță.

În învățământul liceal, clasele/grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de avansați (II și I) și/sau de performanță/înaltă performanță.

Art. 19

Clasele din ciclul gimnazial se vor constitui conform Legii nr 198/2023 a Învățământului Preuniversitar, art 23, alin (1) lit. e, cu un efectiv de 16 elevi în medie.

Art. 20

Învățământul sportiv se organizează pentru disciplinele sportive aprobate de Ministerul Educației, în următoarele condiții:

a) bază sportivă și dotări corespunzătoare desfășurării lecțiilor de pregătire practică de specialitate;

b) profesori cu specializări corespunzătoare disciplinelor sportive pentru care se organizează învățământul sportiv.

Art. 21

Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, unitățile de învățământ în care este organizat învățământ cu program sportiv integrat se înscriu în Registrul sportiv și se afiliază la federațiile sportive naționale.



TITLUL III

Managementul unității de învățământ

Art. 22

Conducerea unității de învățământ cu program sportiv integrat este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

1)Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

2)În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți ai Liceului cu Program Sportiv Iași, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

3)Sistemul PatrimVen poate fi utilizat de către unitatea de învățământ, inclusiv în cazul furnizării de date de către aceasta, în baza protocoalelor de schimb de informații încheiate cu Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Agenția Națională de Administrare Fiscală, după caz.

4)Platforma Patrimven este necesară la nivel de unitate pentru a se verifica veniturile părinților/tutorilor legali/ elevi peste 18 ani, în vederea întocmirii dosarelor pentru bursele școlare și alte drepturi prevăzute de legislație.

CAPITOLUL I

Consiliul de Administrație

Art. 23

1)Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educației Naționale, Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223 din 04.09.2023 este format din 11 membri, având reprezentate cadrele didactice (5), consiliul local (2), reprezentantul primarului (1), reprezentantul elevilor (1) și reprezentanții părinților (2).

2)Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

3)Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

4)Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute de O.M.E. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

5)Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a)calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b)deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorilor adjuncți ai unității de învățământ;



- c)calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ, cu excepția directorului, după caz, a directorilor adjuncți și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - d)calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;
 - e)calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean, reprezentanții consiliului local în consiliul de administrație;
 - f)calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ, pentru reprezentanții părinților;
 - g)deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
 - h)deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării..
- 6)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, *ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid.*

CAPITOLUL II

Directorul

Art. 24

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 25

Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a)la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Iași, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Iași;
- b)la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Iași, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c)la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Iași. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Iași. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d)pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e)de către consiliul de administrație al ISJ Iași la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Iași.

Art. 26

1)Directorul școlii exercită, în conformitate cu legislația în vigoare următoarele funcții:

- a)de conducerea executivă;
- b)de ordonator de credite;



c)de angajator;

d)alte atribuții prevăzute de fișa postului.

A.În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a)este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b)organizează întreaga activitate educațională;

c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d)asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e)propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Iași și este verificată periodic de ARACIP;

f)răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g)coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h)reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i)colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j)asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l)prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Iași și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

B.Directorul are calitatea de **ordonator de credite** și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a)propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

C.În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:

a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;



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

D. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ Iași, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Iași, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale desfășurat la nivelul unității;

- o)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p)asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q)controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t)consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u)își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w)răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x)răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y)supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z)supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb)propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc)coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd)asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee)sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff)sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg)coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh)analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii)recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE Iași, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj)inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE Iași, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk)inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll)poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

2)Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

3)În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 27

1)Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.



3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 28

- 1) Directorul este sprijinit în activitatea sa de directorul adjunct.
- 2) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- 3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- 4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- 5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- 6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- 7) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- 8) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art. 29

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. 30

- 1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- 2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 31

- 1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorii adjuncți.
- 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. 32

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau la avizier.

Art. 33

1)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.

2)Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 34

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

- a)planul de dezvoltare instituțională;
- b)planul managerial;
- c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 35

1)Planul de dezvoltare instituțională (planul de acțiune al școlii) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a)prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c)viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d)planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 36

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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

5)Directorii adjuncți întocmesc propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37

1) 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. 2) Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 38

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.

Art. 39

Activitatea la nivelul catedrelor de sport se desfășoară pe baza registrului catedrei, care cuprinde:

- a) planul managerial al catedrei;
- b) evidența membrilor catedrei;
- c) încadrarea personalului didactic pe grupe și nivele valorice;
- d) planificarea și evidența activităților metodice;
- e) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
- f) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației;
- g) criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi;
- h) orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor;
- i) calendarul competițional intern și internațional al catedrei;
- j) evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute;
- k) evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare;
- l) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- m) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- n) evidența elevilor convocați la centrele de excelență.

Art. 40

(1) Profesorul de pregătire sportivă practică își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare didactică și a documentelor de evidență.

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

- a) planul de pregătire pe ciclu de 4 ani;
- b) planul anual de pregătire sportivă;
- c) planificările calendaristice;
- d) planul de pregătire pe etapă;
- e) proiectele didactice/schițele de lecții;
- f) calendarul competițional.

(3) Documentele de evidență sunt:

- a) catalogul clasei/grupe;
- b) caietul profesorului antrenor;
- c) evidența participării la competiții și rezultatele obținute;
- d) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
- e) evidența normelor și probelor de control periodic al elevilor și a rezultatelor obținute;
- f) evidența transferărilor elevilor sportivi;



- g) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
- j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive.

Art. 41

- (1) Evaluarea personalului didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.
- (2) Evaluarea activității elevilor constă în analiza rezultatelor obținute la probele de control și a celor obținute în competițiile sportive oficiale.

Art. 42

Anual, până la data de 31 decembrie, unitățile de învățământ cu program sportiv integrat înaintează inspectoratului școlar bilanțul activității din anul calendaristic respectiv.

Art. 43

Planificarea și evidența activității didactice se realizează corespunzător normelor Ministerului Educației și specificului fiecărei discipline sportive.

Art. 44

Volumul crescut al pregătirii practice și concursurile recomandă ca întregul proces didactic pentru clasele cu program sportiv să se desfășoare în prima parte a zilei.

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

Art. 45

- 1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică de specialitate, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- 2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

CAPITOLUL I

Personalul didactic de predare

Art. 46

- (1) La clasele cu profil sportiv, pregătirea sportivă practică este predată de profesori de educație fizică și sport cu specializare în disciplinele sportive pentru care sunt organizate clasele/grupele.
- (2) La clasele cu profil sportiv, pregătirea sportivă teoretică este predată de profesori de educație fizică și sport, de regulă dintre cei care predau pregătirea sportivă practică.

Art. 47

- (1) Pentru asigurarea asistenței și a controlului medical periodic privind participarea elevilor atât la competiții, cât și la lecțiile de pregătire, unitatea de învățământ cu program sportiv integrat este obligată să angajeze medici, de regulă cu specializarea medicină sportivă, și personal medical, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Pentru buna desfășurare a activității sportive de performanță și în limita posturilor alocate, în unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Prezența unui cadru medical, pe perioada desfășurării cursurilor școlare liceale și gimnaziale.

Art. 48

(1) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației.

(2) Personalul didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat poate participa la cursurile de formare în specialitate, organizate de federațiile naționale pe ramură de sport, în parteneriat cu Ministerul Educației.

Art. 49

1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

2) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde atribuțiile specifice fișei postului:

- a) Proiectarea activității
- b) Realizarea activităților curriculare
- c) Realizarea activităților didactice extracurriculare
- d) Evaluarea rezultatelor învățării
- e) Managementul clasei de elevi
- f) Managementul carierei și a dezvoltării personale
- g) Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

Art. 50

Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 51

Drepturi:

- 1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- 2) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- 3) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților 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 la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- 4) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă

în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.



5)Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

6)Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (5).

Art. 52

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a)exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională; respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- b)sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- c)respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- d)respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- e)respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- f)stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- g)să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- h)promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- i)comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- j)colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- k)contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- l)flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- m)să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art. 53

Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu.

Art. 54

La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie.

Art. 55

Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic și al directorului.

Art. 56

Pe durata cursurilor se organizează serviciul pe școală. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- 1) Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- 2) Asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- 3) Supraveghează intrarea elevilor în școală;
- 4) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- 5) După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
- 6) Controlează clasele, cabinetele, dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
- 7) În cazul în care se constata deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din școală, produse din neglijența sau reaua voință a elevilor, a profesorilor și a persoanelor care sunt în vizita în clădirea instituției de învățământ, ia legătura cu administratorul și personalul desemnat pentru păstrarea bazei materiale, consemnând în registru prin întocmirea unui proces verbal și anunțând șefii ierarhici de producerea a acestui eveniment;
- 8) Consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- 9) Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorii adjuncți cu privire la modificarea intervenită;
- 10) Consemnează, cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate.

Art. 57

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 58

- 1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

PROFESOR-ANTRENOR DE SPECIALITATE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAȘI

Art.59

Atribuții generale

1. Respecta și aplica cu strictete legislația în vigoare.
2. Studiază și aplica prevederile documentelor curriculare elaborate de M.E. și recomandările de specialitate elaborate de federațiile pe ramuri de sport.
3. Raspunde în fața conducerii liceului, clubului și a organelor ierarhice superioare de calitatea activității desfășurate în unitate.
4. Transpune în activitatea proprie obiectivele stabilite prin politica de dezvoltare a liceului, pe termen lung, mediu și scurt.
5. Proiectează și realizează în paralel cu activitatea de instruire sportivă, o activitate educativă complexă și eficientă.
6. Respecta și aplica normele de comportare care apara interesul învățământului și contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
7. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului de pregătire profesională.

Art.60



Atribuții specifice

1. Intocmeste documentele de proiectare didactica prevazute de Regulamentul de organizare și functionare Liceul cu Program Sportiv Iasi, la termenele stabilite de conducerea liceului, și la un nivel calitativ care sa le asigure caracterul operational.
2. Desfasoara o activitate permanenta, riguroasa și stiintifica de selectie in toate unitatile scolare din teritoriu.
3. Tine evidenta datelor personale ale sportivilor, rezultatelor periodice la probele de control, rezultatelor din activitatea competitionala, a controalelor medicale și a miscarii sportivilor.
4. Completeaza și utilizeaza cataloagele, cataloagele de grupa respectand regimul documentelor scolare.
5. Intocmeste calendarul competitional pentru sportivii pe care-i are in pregatire.
6. Asigura calitatea fiecarei lectii de antrenament selectand cele mai eficiente metode, procedee de exersare și mijloace in functie de nivelul grupei și obiectivelor de instruire.
7. Raspunde de indeplinirea obiectivelor de instruire și performanta stabilite la nivel de catedra și aproape de conducerea liceului, clubului.
8. Are obligatia de a-si actualiza cunostintele teoretice de specialitate, metodice și psihologice studiind literatura de specialitate și documentele elaborate de M.E. și M.T.S.
9. Participa la toate formele de organizare a formarii continue specifice activitatii pe care o desfasoara in liceu, club la nivelul catedrei, consiliului profesoral și cercurile pedagogice și anual la cel puțin o alta forma de perfectionare – sesiuni de referate și comunicari, cursuri de formare continua, examene pentru obtinerea gradelor didactice / categorii de antrenor, C.D.D., etc.
10. Mentine in permanenta legatura cu parintii elevilor și scoala de baza ca parteneri educationali activi in procesul de formare și integrare a sportivilor din grupe.
11. Planifica valorificarea valentelor educativ-formative ale competitiei, deplasarilor in alte localitati din tara și strainatate, taberelor, cantonamentelor și intalnirilor cu personalitati din domeniul sportului și olimpismului.
12. Raspunde de materialele pe care le are in inventar, se preocupa de formarea la elevi a unor obisnuite durabile de a le pastra și isi aduce contributia la dezvoltarea bazei didactico materiale pentru sportivii proprii.
13. Isi indeplineste la termenele prevazute de lege toate obligatiile ce-i revin pe linia protectiei muncii in activitatea de instruire și cea competitionala cui sportivii din grupe.
14. Participa la toate activitatile din liceu, dand dovada de punctualitate, respectand orarul și tinuta specifica fiecarei activitati.
15. Intocmeste cu responsabilitate și la termen, in limita competentelor stabilite de contractul de munca și statutul personalului didactic, orice situatie solicitata de conducerea liceului, clubului, de serviciul financiar contabil, de seful de catedra sau persoane ce indeplinesc functii de indrumare și control.
16. Foloseste in toate ocaziile care presupun relatii inter-personale de serviciu un limbaj civilizat, controlandu-si echilibrul emotional fata de sportivi, colegi, ceilalti angajati, conducerea liceului, clubului, arbitri, spectatori, parinti, persoane ce detin functii de indrumare și control, etc.
17. Documente specifice de planificare, proiectare și evidenta:
 - proiectarea didactica anuala:
 - o graficul anual de pregatire sportiva;
 - o planul de pregatire pe etapa;
 - catalogul pe grupe;
 - caietul personal al profesorului:
 - o planificarile calendaristice anuale;
 - o proiecte didactice sau schite de lectii;
 - o calendarul sportiv competitional;
 - o evidenta participarii la competitii și rezultate obtinute;
 - o masuratori antropometrice ale elevilor-sportivi;
 - o evidenta normelor și probelor de control periodice ale elevilor;



- parinti, adresele, numerele de telefon ale elevilor-sportivi;
- evidenta transferarilor elevilor-sportivi.

Sarcini suplimentare (sarcinile suplimentare stabilite de conducerea liceului și acceptate de angajat ca exemplu: responsabil de catedra, responsabil sau membru comisie de specialitate sau de lucru în club, comisii pe ramuri de sport la nivel local, județean sau național, membru în grupuri de lucru pe probleme de specialitate), etc

CAPITOLUL II

Personalul didactic auxiliar

SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 61

Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician și este subordonat directorului, având următoarele atribuții:

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

MANAGEMENTUL FINANCIAR

Art. 62

Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil" și este subordonat directorului unității de învățământ, având următoarele atribuții:

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

ADMINISTRATORUL UNITĂȚII

Art. 63

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 64

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. 65

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. 66

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

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

Art. 67

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

INSTRUCTOR SPORTIV

Art. 68

Sarcini de serviciu:

1. Primește, pastrează și comunica datele din ordine, dispoziții, normative, instrucțiuni, regulamente, circulare, etc. ce reglementează activitatea sportivă;
2. Primește, pastrează și comunica datele din liste, tabele, cereri, procese-verbale, etc. privind organizarea și desfășurarea concursurilor sportive, ale transferurilor și alte mișcări ale elevilor pe linie sportivă;
3. Primește, pastrează și comunica datele din orarul de instruire sportivă precum și cele din programul de competiții aprobat;
4. Primește, pastrează și comunica datele din situații, procese-verbale, referate, tabele, etc. privind organizarea și desfășurarea concursurilor, taberelor, cantonamentelor, campionatelor, excursiilor, etc. pe linie sportivă;
5. Primește, pastrează și comunica datele din cereri, tabele, situații, etc. privind acordarea de indemnizații de efort, burse, premii, locuri de cazare internat, diplome și alte forme de sprijin ale elevilor care participă la activitatea de performanță a liceului;
6. Primește, pastrează și comunica cereri, tabele, situații, etc. privind vizele, taxele, controalele medicale și orice alte obligații față de terți și în conformitate cu normele legale în vigoare necesare sustinerii activității sportive;
7. Primește, participă și comunica datele din procesele verbale încheiate de organele de control pe linie sportivă;
8. Primește, centralizează și comunica propunerile de calendar sportiv în conformitate cu normele legale în vigoare, anual și trimestrial și pe ramuri sportive ale sefilor de catedră;

9. Primește și transmite calendarul activității sportive aprobat în conformitate cu normele legale, anual și trimestrial, defalcăt pe ramuri sportive;
10. Primește centralizează și comunica propunerile de buget ale sefilor de catedra făcute în baza prevederilor legale, anuale și trimestriale pe ramuri sportive și pe articole de cheltuielă;
11. Primește și comunica sefilor de catedra bugetul aprobat în conformitate cu reglementările legale, anuale, trimestriale, pe ramuri sportive de activitate și pe articole de cheltuielă ale liceului;
12. Primește, păstrează și comunica datele din tabele, situații, cereri, etc. legate de recorduri, titluri, clasificări, legitimări, transferuri, etc. specifice activității sportive ale liceului;
13. Efectuează decontările privind vizele, taxele, cotizațiile, chiriile, baremurile, transporturile, mese, cazari, etc. și orice alte cheltuieli de natură sportivă a liceului;
14. Verifică încadrarea în prevederile legale a tuturor cheltuielilor legate de decontările cu activitatea sportivă: facturi, chitanțe, note de plată, etc. aferente liceului;
15. Pune la dispoziția tuturor sefilor de catedra și responsabililor de acțiuni sportive normele legate de utilizarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale liceului și comunica eventualele modificări ale acestora;
16. Verifică încadrarea și respectarea dispozițiilor ordonatorului de credite privind nivelul de alocare a resurselor materiale sau financiare și comunica toate problemele legate de acestea;
17. Urmărește respectarea reglementărilor tehnice și financiare ale activității sportive a liceului și aduce la cunoștința ordonatorului de credite sau, după caz, contabilului șef problemele care trebuie rezolvate;
18. Primește, centralizează și comunica datele necesare întocmirii grupelor de sportivi pe nivel de pregătire, ramură sportivă, antrenori (profesori) a liceului;
19. Asigură legătura – corespondența cu toate unitățile sportive pentru activitățile de profil sportiv; Verifică ordinele de deplasare și decontările acestora care sunt de natură sportivă a liceului;

BIBLIOTECARUL ȘCOLII

Art.69

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Sarcini de serviciu

1. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare;
2. Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
3. Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
4. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă;
5. Asigură păstrarea și securitatea fondului de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzută de legislația în vigoare;
6. Verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cartilor, sau după caz, propune casarea publicațiilor, a aparatelor și a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific;

7. Tine la zi documentele de evidenta a fondului de publicatii și a activitatilor de biblioteca și asigura instrumentele de informare necesare orientarii rapide în colectiile bibliotecii;
 8. Abordeaza programul de activitati, raportul de activitate anuala și situatiile statistice ale bibliotecii;
 9. Raspunde operativ și eficient cerintelor de lectura și de informare documentara ale cititorilor; pune la dispozitia acestora în sala de lectura a bibliotecii publicatiile solicitate; asigura imprumutul publicatiilor la domiciliu și urmareste restituirile la timp a cartilor imprumutate;
 10. Desfasoara, autonom sau în colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colectiilor bibliotecii, punind la dispozitia cititorilor liste de titluri ale publicatiilor recent intrate în biblioteca, bibliografii și organizeaza vitrine, standuri, expozitii și prezentari de carti, precum și reuniuni, seri literare;
 11. Intreprinde în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întreg personalul didactic, actiuni de initiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
 12. Deprinde elevii cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrarilor de referinta, selectarea publicatiilor necesare pentru lucrari scrise, activitati în cercurile scolare, examene, concursuri, olimpiade;
 13. Orienteaza lectura elevilor, în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerintelor procesului de invatamant și tinind seama de particularitatile psihopedagogice și de varsta, de pregatirea, de aspiratiile și de interesele individuale ale elevilor
 14. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala prin participarea la cursurile și intilnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experienta și prin studiu individual;
 15. Aprovizionarea cu manuale;
 16. Monitorizarea/situatia manualelor; la inceputul anului preda manualele dirigintilor, cu semnatura; la sfirsitul anului preia manualele cu semnatura și înainteaza conducerii scolii situatia acestora.
- În functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se oblige sa indeplineasca și alte sarcini repartizate de conducerea unitatii în conditiile legii;

CAPITOLUL III

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 70

- 1) În unitatea de învățământ se poate organiza, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
- 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) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
- 4) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- 5) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- 6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

CAPITOLUL IV

Personalul nedidactic

Art. 71

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 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 72

1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

2) Programul personalului administrativ 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, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CASIERUL UNITĂȚII

Art.73

Sarcini de serviciu:

1. efectuează încasări și plăți de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale;
2. ține evidența încasărilor plăților și registre de casă separat pentru activitățile bugetului republican, local și activității extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii);
3. efectuează încasări în numerar de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
4. respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității;
5. păstrează în casierie, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;
6. ridică extrase de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
7. tehnoredactează toate actele pentru bancă și ține evidența lor într-un registru separat;
8. depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
9. comunică în scris conducerii unității, în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate;

10. respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legislației, informând contabilul-șef asupra aspectului și motivului refuzului;
11. la începutul lucrului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă, iar în cazul semnării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea;
12. de asemenea, la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile;
13. clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare); zilnic, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, contabilului-șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său.

MAGAZINERUL UNITĂȚII

Art.74

Sarcini de serviciu:

1. se îngrijește de buna pastrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
 2. primește și eliberează materiale ce le pastrează în magazine și tine evidența lor, conform normelor legale;
 3. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
 4. sesizează comisia de recepție pentru neregulile constatate la primirea bunurilor materiale;
- în funcție de nevoile specifice ale unității, se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

FOCHIST

Art.75

Sarcini de serviciu:

1. Preia toată instalația sanitară și de încălzire din unitate și o menține în stare de funcționare
2. verifică permanent instalațiile, din toate sectoarele și remediază pe loc avariile;
3. ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidența strictă a consumului (saptamanal și lunar);
4. respectă graficul de funcționare a centralei asigurând și furnizarea apei calde menajere necesar igienizării spațiilor și de spălare a sportivilor;
5. în perioada vacanțelor de iarnă va lua măsuri de protecție a instalațiilor împotriva înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil;
6. la solicitarea conducerii va efectua și alte lucrări de reparație și întreținere din sectoarele de activitate;
7. va respecta toate normele PSI și PM;
8. predarea – primirea postului se va face pe registrul de procese verbale, iar părăsirea postului se va face numai cu aprobarea conducerii unității și a administratorului;

CONDUCĂTOR AUTO

Art.76

Sarcini de serviciu:

1. întreține în stare de funcționare autovehiculul;
2. asigură transportul necesar pentru aprovizionarea cantinei și școlii cu materiale necesare în funcție de solicitări;
3. asigură transportul salariaților la Inspectoratul Școlar, Trezorerie și transportul acestora în alte situații, pentru probleme de serviciu;
4. se ocupă de economisirea combustibilului, lubrifiantilor, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;

5. efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului;
6. asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
7. predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ.

INGRIJITOR

Art.77

Atributii și responsabilitati:

- 1 gestionează bunurile;
- 2 preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- 3 preia materialele pentru curățenie; răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
- 4 efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
 - a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
 - b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
 - c. spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
 - d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- 5 execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- 5 curățenia sălilor de clasă (zilnic).
6. Conservă bunurile:
7. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
8. *Programul zilnic* (orientativ): 6³⁰-14³⁰ cu 1/2 de oră pauză de masă, după cum urmează:
 - 6³⁰-8³⁰, curățenia în școală;
 - 8³⁰-11⁰⁰, curățenia în școală și în jurul clădirii;
 - 11⁰⁰-11³⁰, pauză de masă;
 - 11³⁰-12³⁰, continuarea curățeniei în restul spațiilor;
 - 12³⁰-14³⁰, curățenie generală.

MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Art.78

Atributii și responsabilitati

1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizarea bazei materiale a școlii;
2. Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, zugravire-vopsire și alte activități gospodărești de igienizare (uși, geamuri și mobilierul unității), placaje de gresie/faianță, în scopul funcționării acestora în condiții optime, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, întreținerea curții interioare;
3. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea proprie/instituției;
4. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute, atât interior cât și exterior;
5. Participa la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
6. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
7. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
8. Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
9. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

10. în perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

PEDAGOG

Art.79

Atribuții și responsabilități:

1. participarea alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. îndrumă și ajută elevii de la semiinternat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală;
3. asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;
4. se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări;
5. contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
6. îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină;
7. îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor;
8. participă la ședințele Consiliului profesoral, atunci când este invitat;
9. ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
10. primește banii și eliberează chitanțe părinților pentru sumele încasate;
11. predă banii la bucătărie sub semnătură în cel mult 24 de ore de la primirea lor;
12. alege modalități de comunicare cu elevii;
13. identifică nevoile elevilor;
14. facilitează comunicarea elev-elev;
15. consiliaza familia elevului
16. se informează despre elevi;
17. informează familia elevului;
18. determină implicarea elevului;
19. valorifică rezultatele activităților;
20. identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru semiinternat;
21. prezintă și comunică rezultatul activităților școlare;
22. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Art.80

Sarcini de serviciu:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
2. Verifică ordinea în vestiare și camere;
3. Controlează ținuta și igiena elevilor;
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului căminului;



5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
6. Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând normele de conduită civilizată;
7. Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
9. Informează conducerea școlii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
10. Verifică prezența în cămin la orele 22⁰⁰ semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor;
11. La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
12. îndrumă elevii să respecte normele de igienă:
 - o înviorarea;
 - o aerisirea camerelor;
 - o aranjamentul paturilor;
 - o curățenia în paturi.
13. Verifică modul cum respectă graficele de serviciu la cămin;
14. Comportament academic.

PORTARUL (SERVICIUL DE PAZĂ)

Art.81

Sarcini de serviciu:

1. Îndeplinește serviciul de pază în conformitate cu legislația în vigoare și planul de pază al liceului;
2. Legitimează, verifică și controlează persoanele străine care intră în incinta școlii;
3. Nu permite părăsirea incintei de către elevi în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; Excepție: prezentarea unui bilet de învoire semnat de către profesorul antrenor, cabinetul medical, profesorul diriginte sau în baza unui document justificativ scris de părinte.
4. Nu permite ieșirea din școală a elevilor pe perioada pauzelor școlare, pentru satisfacerea nevoilor personale (fumat, mers la magazinul din proximitatea școlii, preluarea comenzilor tip GLOVO/ UBER EATS)
5. Verifică și controlează documentele de intrare și ieșire a mijloacelor de transport în și din incinta instituției, precum și conținutul material al acestora;
6. Anunță din timp compartimentul administrativ situațiile care impun schimbări în planul de pază (boală, accident) și directorul școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
7. În caz de avarii produse la instalații, conducte, combustibil, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștință celor în drept de asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
8. În caz de incendii, să ia măsuri imediat de stingere și salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze pompierii, conducerea unității și poliția.
9. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor poliției pentru prinderea infractorilor;
10. Să poarte uniformă și însemnele distinctive în timpul serviciului;
11. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
12. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
13. Copletează procesul-verbal de predare-primire a postului cu date importante din timpul serviciului

14. Efectuează instructaje periodice în cadrul instituțiilor abilitate;
15. Răspunde de daunele aduse instituției în timpul serviciului de pază;
16. Efectuează curățenia sectorului de pază și trotuarelor care împrejmuresc școala, asigură funcționalitatea căilor de acces în instituție (în caz de zăpadă etc.);
17. Să fie respectuos în relațiile de serviciu cu personalul și elevii unității;
18. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea școlii și compartimentul administrativ.

EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI și BARBATI

Art.82

Conform Legii nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați trebuie asigurat:

(1) Accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

(2) Obligații director

- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.

- să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

- să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare

- să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hartuire sexuală

- să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă

(3) Sunt interzise:

Discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit gen, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;



- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.83

Maternitatea și graviditatea

1. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.
2. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

CAPITOLUL V

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 84

- 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/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 85

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 86

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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Consiliul profesoral

Art. 87

- 1) Consiliul profesoral la școlii este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.
- 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) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

6) Directorul unității de învățământ numește, *prin decizie*, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

10) 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 sigiliul unității de învățământ.

11) 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.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 88

Atribuțiile consiliului profesoral:



- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

- u)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 89

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

Consiliul clasei

Art. 90

- 1)Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- 2)Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.
- 3)Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
- 4)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 91

Atribuțiile Consiliului clasei sunt:

- a)analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b)stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c)stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e)participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f)analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 92

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

CAPITOLUL III

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 93

- 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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 nonformală.
- 4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- 5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- 6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 94

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

- c)elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 95

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



2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

SECȚIUNEA II

Coordonatorul pentru proiecte europene

Art. 96

1)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

3)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Art. 97

1)Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a)contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b)stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c)identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d)identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e)facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f)facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g)diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h)propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i)participă la activități organizate de ISJ alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;



k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 98

1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

SECȚIUNEA III

Profesorul diriginte

Art. 99

1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 100

1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 101

1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate



acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 102

1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În



situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 103

1) Profesorul diriginte organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2) Profesorul diriginte monitorizează:

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

3) Profesorul diriginte colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - f) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - g) asistenții sociali/psihologii din cadrul DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4) Profesorul diriginte informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- 5) Profesorul diriginte îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 104

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;



g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei.

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 105

Dispozițiile referitoare la profesorul diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

SECȚIUNEA IV Profesorul consilier școlar

Art. 106

1) Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 75

Consilierul școlar utilizează următoarele documente în activitatea din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

CAPITOLUL IV

Comisiile care funcționează în cadrul școlii

Art. 107

Comisiile care funcționează în cadrul școlii se împart în doua categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1)Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

2)Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

- a) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- c) Comisia de gestionare SIIIR;
- d) Comisia de inventariere, recepție, casare a bunurilor;
- e) Comisia pentru organizarea examenelor;
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- g) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse școlare,”bani de liceu”, etc)
- h) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare;
- i) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte
- j) Comisia de mobilitate a personalului
- k) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă

În funcție de necesitățile unității de învățământ, mai pot fi înființate și alte comisii cu caracter ocazional.

Art. 108

1)Activitatea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional este reglementată prin proceduri.

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.

Nr. crt.	COMISIE PERMANENTĂ	COMPONENTĂ
1.	Comisia pentru curriculum	Juverdeanu Marinela Chirila Doina - Limba si comunicare Miron Alina - Limbi moderne Andrici Mirela – Matematica - informatica Diaconu Ariadna - Științe Gherasim Daniel – Om și societate Popovici Viorel – Atletism Marian Andrei - Fotbal Istov Lucian – Handbal

2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Onuță Mihaela Gherasim Daniel Diaconu Ariadna Agavriiloaie Ciprian Vasilică Denisa Marina Bența Petra Dana Feodorov Georgian Pintilie Cristina, părinte Elev clasa a XII-a
3.	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	Juverdeanu Marinela Tansanu Ramona Teșu Adrian Onuță Mihaela Câtea Cristian Bența Petra Dana Dorofte Simona
4.	Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	1. Președinte – Juverdeanu Marinela 2. Secretar: Gherasim Daniel 3. Membri – Popovici Viorel Agavriiloaie Ciprian Bența Dana Petra Răutu Ileana Condurache Daniela medic școlar Ursu Ion
5.	Comisia pentru control managerial intern	Juverdeanu Marinela Vasilică Denisa Marina Jechel Călin Popovici Viorel Tofalvi Ildi Feodorov Georgian Pralea Anca Ursu Ion
6.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Juverdeanu Marinela Agavriiloaie Ciprian Istov Lucian Stafie Dumitru Chirilă Antonescu Doina Bența Dana Petra Miron Alina Consilier școlar Spiridon Vasilica Pintilie Cristina, părinte Urzică Maria - Elevă clasa a XII-a
7.	Comisia de management a burselor	Președinte – Juverdeanu Marinela Diriginți Bența Dana Petra Angheluță Oana Dorofte Simona Stoichici Oana Tofalvi Ildi
8.	Comisia de mobilitate	Președinte – Onuță Mihaela Tansanu Ramona Diaconu Ariadna Andrici Mirela

Nr. crt.	COMISIE CU CARACTER TEMPORAL	COMPONENTĂ
1.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Juverdeanu Marinela Chirila Antonescu Doina - Limba și comunicare Miron Alina - Limbi moderne Bența Dana Petra- Limbi moderne Andrici Mirela – Matematică - informatica Diaconu Ariadna - Științe Gherasim Daniel – Om și societate Popovici Viorel – Atletism Marian Andrei - Fotbal Istov Lucian – Handbal
2.	Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală	Juverdeanu Marinela Ciolpan Camelia Andrici Mirela Petcu Simona Onofrei Geanina Feodorov Georgian
3.	Comisii metodice și responsabili acestora	Juverdeanu Marinela Chirila Doina - Limba și comunicare Miron Alina - Limbi moderne Andrici Mirela – Matematica - informatica Diaconu Ariadna - Științe Gherasim Daniel – Om și societate Popovici Viorel – Atletism Marian Andrei - Fotbal Istov Lucian – Handbal
4.	Comisia de inventariere	Gherasim Daniel Bura Daniel Stoichici Oana Feodorov Georgian Ursu Ion
5.	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar	Onofrei Geanina - gimnaziu Teșu Adrian – liceu Lupan Lenuța
6.	Comisia pentru gestionare SIIR	Vasilescu Angela Tofalvi Ildi Feodorov Georgian
7.	Comisia de recepție bunuri	Popovici Viorel Stafie Dumitru Stoichici Oana Ursu Ion
8.	Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	Bura Daniel Gherasim Daniel Stoichici Oana Ursu Ion
9.	Comisia pentru organizarea examenelor	Juverdeanu Marinela Andonesei Lenuta Andrici Mirela Diaconu Ariadna
10.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	Juverdeanu Marinela Bura Daniel Petcu Simona

		Tofalvi Ildi Vasilescu Angela
11.	Comisia de cercetare disciplinară	Chirilă Antonescu Doina Agafiței Gica Istov Lucian Andone Laurențiu Vasile – lider de sindicat Bența Dana Petra Consilier școlar Spiridon Vasilica
12.	Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Vasilică Denisa Bența Dana Petra – coordonator proiecte europene Lupan Lenuța Andonesei Lenuta Andrici Mirela Consilier școlar Spiridon Vasilica
13	Comisia pentru primirea și distribuirea produselor lactate și de panificație	Diriginte Clasa Onofrei Geanina VA Bostan Rodica V B Miron Alina VI A Condurache Daniela VI B Bura Daniel VII A Stafie Dumitru VII B Agafiței Gica VIII A Butnaru Romeo VIII B Istov Lucian VIII C Ursache Doina Tofalvi Ildi

TITLUL VI Elevii

CAPITOLUL I

SECȚIUNEA 1: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 109

- (1) Elevii din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat poartă denumirea de elevi-sportivi.
- (2) În învățământul sportiv integrat gimnazial și liceal, calitatea de elev-sportiv se dobândește în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice, stabilite de Ministerul Educației.
- (3) În învățământul sportiv integrat liceal, calitatea de elev-sportiv se dobândește astfel:
 - a) în clasa a IX-a, prin admitere, conform prevederilor Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul de stat, sau prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
 - b) în clasele X-XII, prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor, a lecțiilor de pregătire sportivă practică și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ cu program sportiv integrat.

Art. 110



Evidența prezenței elevilor-sportivi se face la fiecare lecție de curs sau lecție de pregătire sportivă practică.

Art. 111

Unitățile de învățământ cu program sportiv integrat păstrează o evidență strictă a mișcării elevilor-sportivi atât în interiorul sistemului de învățământ, cât și în afara acestuia, evidență pe care o înaintează Ministerului Educației la sfârșitul fiecărui an școlar, conform formularului privind evidența mișcării absolvenților de învățământ sportiv.

SECȚIUNEA 2: LEGITIMAREA ȘI TRANSFERAREA ELEVILOR-SPORTIVI

Art. 112

(1) Elevii-sportivi înscriși în clasele cu profil sportiv din cadrul unităților de învățământ cu profil sportiv sau din cadrul altor unități de învățământ care au clase cu profil sportiv depun la conducerea unității de învățământ cererea de legitimare, după care sunt legitimați la secțiile sportive ale unităților de învățământ prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.

(2) Retragerea elevilor-sportivi de la secțiile sportive se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) fac elevii-sportivi de la clasele "mozaic", care pot rămâne legitimați la cluburile sportive de proveniență.

Art. 113

(1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii-sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv integrat, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Art. 114

(1) Transferul elevilor-sportivi din secțiile sportive ale unităților de învățământ cu program sportiv integrat se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor-sportivi între secțiile sportive ale unităților de învățământ cu program sportiv integrat sau între acestea și cluburile sportive școlare ori universitare se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Transferul elevilor-sportivi de la secțiile sportive ale unităților de învățământ cu program sportiv integrat la cluburile din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ și după achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către unitatea de învățământ cu program sportiv integrat, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unității de învățământ cu program sportiv integrat va negocia transferul. Unitatea de învățământ cu program sportiv integrat la care a fost selecționat și pregătit inițial elevul-sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcție de numărul de ani cât elevul-sportiv a fost înscris la aceasta.

(4) Transferul elevilor-sportivi de la unitățile de învățământ cu program sportiv integrat la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul unității de învățământ și numai dacă familia elevului-sportiv își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.

(5) Sumele de bani/Bunurile provenite din transferul elevilor-sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 115

Sportivii din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste secții până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile legale.

SECȚIUNEA 3: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR-SPORTIVI

Art. 116

(1) Pe lângă drepturile și obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat au drepturi și obligații specifice activității sportive.

(2) Elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat au următoarele drepturi, specifice activității sportive:

- a) să fie legitimați, în numele unității de învățământ, la federațiile naționale sportive;
- b) să folosească echipamentul de reprezentare cu însemnele unității de învățământ;
- c) să folosească în mod organizat și gratuit baza sportivă, materialele, instalațiile și aparatele sportive;
- d) să fie incluși în loturile care participă la taberele de pregătire sportivă, cantonamente /semicantonamente;
- e) să primească alimentație de efort și susținătoare de efort, conform legii;
- f) să beneficieze de burse sportive și alte forme de sprijin material, conform legii;
- g) să fie premiați în funcție de performanțele obținute;
- h) să reprezinte unitatea de învățământ în competițiile naționale și internaționale;
- i) să fie selecționați în loturile naționale și în centrele olimpice;
- j) să beneficieze de asistență și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile legale;
- k) să beneficieze de gratuitate sau prețuri reduse la manifestări sportive;
- l) să beneficieze de respectul personalului didactic și al celorlalți elevi pentru calitatea de a fi elevi-sportivi.

(3) Elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat au următoarele obligații, specifice activității sportive:

- a) să manifeste devotament și respect pentru prestigiul unității de învățământ, în orice împrejurare;
- b) să înțeleagă, să își însușească și să își exprime demnitatea de elevi-sportivi în orice împrejurare, să fie combativi în limitele regulamentului și ale sportivității în competiții, onești, loiali, să manifeste un comportament civilizat, o atitudine hotărâtă față de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politețe, disciplină și o bună pregătire profesională;
- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de pregătire sportivă practică și teoretică;
- d) să participe la acțiunile de pregătire - cantonamente, semicantonamente - la care sunt convocați de conducerea școlii;
- e) să se pregătească temeinic, pentru a obține performanțe din ce în ce mai mari;
- f) să participe la competițiile sportive la care sunt convocați de conducerea școlii;
- g) să poarte și să respecte însemnele unității de învățământ;
- h) să cunoască și să respecte normele eticii sportive;
- i) să folosească și să păstreze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregătesc;
- k) să cunoască și să respecte normele pentru protecția și securitatea activității specifice;
- l) să cunoască, să își însușească și să respecte normele igienico-sanitare ale activității specifice;
- m) să efectueze controalele medicale periodice;
- n) să respecte prevederile angajamentului încheiat cu conducerea unității de învățământ;
- o) să nu folosească substanțe neaprobate pentru creșterea artificială a randamentului sportiv;
- p) să cunoască și să manifeste atitudinea de fair-play.
- q) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- r) să respecte regulamentul intern și regulamentele Ministerului Educației;
- s) să încheie contracte și angajamente (anexa nr. 4 a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat nr.5568/07.10.2011) la momentul legitimării sportivului cu unitatea de învățământ.

(4) Anterior deplasării, toți elevii care participă la competiții sportive au următoarele obligații:

- a. să cunoască obligațiile elevilor participanți la competiții sportive și să semneze procesul verbal de

instruire;

b. să își informeze părinții referitor la activitate;

c. să informeze profesorul însoțitor despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale, etc.

(5) Pe durata deplasării spre/dinspre destinație, toți elevii care participă la antrenamente și competiții sportive au următoarele obligații:

a. să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/alt mijloc de transport;

b. să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării/spre/dinspre locația de desfășurare a competiției sportive;

c. să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării/spre/dinspre locația de desfășurare a competiției sportive;

d. să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

e. să se conformeze indicațiilor date de cadrele didactice însoțitoare.

f. nu-și vor părăsi sau schimba locurile decât cu aprobarea însoțitorului;

g. la oprirea mijlocului de transport, nimeni nu va coborî decât cu aprobare și însoțit;

h. deplasarea la și de la bazele sportive /obiectivele de vizitat se va face numai în grup, dirijat de profesorul însoțitor;

i. nimeni nu va părăsi grupul fără aprobarea profesorului-antrenor însoțitor;

j. nu se va alerga, îmbrânci, îmbulzi;

k. intrarea, folosirea și părăsirea bazelor sportive/obiectivele vizitate se va face numai în prezența profesorului;

l. traversările se vor face numai prin locuri marcate, în grup, sub supravegherea însoțitorilor;

m. nu se vor practica jocuri periculoase sau riscante în nici o împrejurare.

(6) Pe durata participării la antrenamente și competiții sportive, toți elevii au următoarele obligații:

a. să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;

b. să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;

c. să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației, fără să le deterioreze;

d. să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;

e. să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam, etc.);

f. să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;

g. să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal;

h. să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți și care pot determina alterarea percepției realității;

i. să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;

j. să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la competiția sportivă;

k. să nu recurgă la acte de violență fizică sau verbală;

l. să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților la competiție;

m. să respecte recomandările cadrului didactic însoțitor pe perioada competiției sportive;

n. să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor;

o. se vor anunța imediat orice indispoziții fizice, orice absenți, orice act de indisciplină;

p. se vor respecta întocmai regulile hoteliere de cazare și masă;

q. orice nevoie personală sau disconfort va fi anunțat imediat cadrului didactic însoțitor;

r. să nu folosească substanțe neaprobată pentru creșterea artificială a randamentului sportiv;

s. să cunoască și să manifeste atitudinea de fair-play.

t. să respecte normele de igienă și siguranță în colectivitate

Art. 117

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. 118

- 1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- 2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 119

- 1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- 2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- 3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- 4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:
 - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

- 5) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, **absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major**, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- 6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- 7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- 8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- 9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 120

- 1) 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.
- 4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 121

- 1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu

susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

2) Prin excepție, elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

3) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați.

5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare.

CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

Art. 122

Elevii din Liceul cu Program Sportiv Iași, beneficiază de drepturile prevăzute în O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului:

- a) elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;
- b) elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare;
- c) elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- d) elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- e) elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- f) elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 123

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat



corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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 prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, gen, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) 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 preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) 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;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de **maximum 7 ore pe zi**, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în



conformitate cu legislația în vigoare;

cc)dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd)dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee)dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff)dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg)dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 124

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

a)elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b)în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, 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 prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e)în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f)în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g)calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h)în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 125

Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale:

a)copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;

b)elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

c)elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de



învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate;

d) includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

e) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

f) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Art. 126

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 127

Drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform

legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

n) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 128

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de

învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 129

Recompensarea elevilor

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ.

2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

5) Elevii din învățământul gimnazial și liceal, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

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

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

CAPITOLUL III

Îndatoririle/obligățiile elevilor

Art. 130

1)Elevii au următoarele îndatoriri:

- a)de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c)de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d)de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e)de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f)de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g)obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i)de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j)de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k)de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l)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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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 și a personalului din unitate.
- 2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- 3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL IV

Interdicții

Art. 131

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;



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

f)să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i)să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j)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;

k)să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l)să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m)să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n)să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

CAPITOLUL V

Sanționarea elevilor

Art. 132

1)Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

2)Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre

didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

- a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- 5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris prin poșta electronică /WhatsApp/messenger, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- 6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- 9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- 10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".
- 11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- 12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.133

Pentru abateri disciplinare, sancțiunile se vor aplica astfel:

(1) Frecvența

- a) 20 absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 1 punct scăzut la purtare;
- b) 40 de absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 2 puncte scăzute la purtare;
- c) 60 de absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 3 puncte scăzute la purtare;
- d) 80 de absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 4 puncte scăzute la purtare;
- e) Se va interzice elevilor plecarea de la ore pentru că ar avea o problemă medicală fără ca profesorul de clasă/ dirigintele să fie anunțat și de către părinte mai ales în cazul elevilor minori -1 punct scăzut la purtare;

(2) Baza materială

- a) Distrugerea involuntară a bazei materiale – remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;
- b) Distrugerea voluntară a bazei materiale - remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei ;

Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovați, diriginților.

(3) Comportament

- a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activități ofensatoare – observație individuală; repetarea abaterii – mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;
- b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/sau manifestări violente la adresa personalului școlii – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- c) Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și/sau comportament inadecvat față de elevi și/sau față de personalul școlii: 2 puncte/abatere;
- d) Introducerea în școală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- e) Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- f) Pentru violențe grave – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- g) Pentru fumat în incinta școlii – 2 puncte/abatere;
- h) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- i) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a bicicletelor pliante, a patinelor cu rotile, a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- k) Depozitarea în sala de clasă a tricicletelor, skarbordurilor, care ar murdări sala de clasă și jena și ar micșora spațiul comun al elevilor - scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- l) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs sau– scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere;
- m) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
- n) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- o) Pentru tentativa de organizare a unor activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
- p) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală – scăderea notei la purtare cu 5 puncte;
- q) Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de aceasta;
- r) Pentru prezentarea de adeverințe medicale false – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- s) Pentru prezentarea unor informații false conducerii școlii/corpului profesoral/profesorilor-diriginți– scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- t) Lipsa legitimației/carnetul de elev, sau refuzul de a se legitima - 1 punct/abatere;
- u) Este cu desăvârșire interzis elevilor să mai circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră. Dacă abaterea se repetă, se va scădea nota la purtare cu 1 punct/abatere;
- v) Pentru crearea unor materiale foto, audio – video ofensatoare la adresa profesorului sau

elevilor, în pauze și postarea acestora pe rețelele de socializare/ distribuirea pe diverse aplicații, grupuri se sancționează cu 2 puncte la purtare;

Art.134

Algoritmul aplicării sancțiunilor se prezintă astfel:

Abaterea	Sancțiunea la prima abatere	Sancțiunea la mai multe abateri
Întârzierea la ore	Observație individuală	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore		Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale, violențe, bătaie	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; - Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- 1 punct la purtare în caz de recidivă
Pentru însușirea deliberată de obiecte străine	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
Pentru crearea unor materiale foto, audio – video ofensatoare la adresa profesorului sau elevilor, în pauze și postarea acestora pe rețelele de socializare/ distribuirea pe diverse aplicații, grupuri	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; - Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Deținerea de obiecte acuite (cuțite, lame, etc.)	- Discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	- Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate; - Scăderea notei la purtare cu 4 sau mai multe puncte;
Pentru tentativa de organizare a unor activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
Fumatul în incinta școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	- Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
Frecventarea barurilor, sălilor cu jocuri în timpul programului de școală	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct;
Distrugerea bunurilor școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Plata/repararea tuturor Lucrărilor necesare reparațiilor;

Abaterea	Sanctiunea la prima abatere	Sanctiunea la mai multe abateri
	- Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor;	- Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; - Mutarea disciplinară la o altă clasă;
Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Scăderea notei la purtare cu 5 puncte;
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Deranjarea orei de curs	- Muștrare scrisă;	- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Pentru prezentarea de adevăruri medicale false	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Muștrare scrisă;	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Muștrare scrisă;	- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	- Observație individuală;	- Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului; - Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	- Observație individuală; - Confiscarea materialelor; - Discuție cu elevul și părinții acestuia;	- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte; - Anunțarea organelor de poliție;
Introducerea și utilizarea în cadrul școlii și în sala de clasă: a trotinetelor, rolelor, biciclete pliante, monociclorilor etc, care aduc un disconfort de igienă și de spațiu pentru ceilalți ceilalți elevi din sala de curs	- Observație individuală; - Discuție cu elevul și părinții acestuia;	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
Utilizarea telefonului în timpul orei, fără acordul cadrului didactic	- Reținerea telefonului, fără cartelă și predarea acestuia părintelui, cu proces verbal.	- La recidivă, se va lua în discuție scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Pentru prezentarea unor informații false conducerii școlii/corpului profesoral/profesorilor	-Observație individuală; -Discuție cu părinții;	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Plecarea elevului de la ore sub pretextul unei îmbolnăviri fără anunțarea profesorului/ dirigintelui și de către părintele elevului	-Observație individuală; -Discuție cu părinții;	- La recidivă, se va lua în discuție scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale	-Observație individuală; -Discuție cu părinții;	- scăderea notei la purtare cu 4 puncte;

NOTĂ

În cazul abaterilor minore (care implică 1-2 puncte scăzute la purtare), sancțiunea se poate suspenda prin propunerea Consiliului clasei și aprobarea Consiliului Profesoral, dacă elevul dovedește că și-a revizuit comportamentul și atitudinea față de școală.

CAPITOLUL VI

Aplicarea sancțiunilor

Art. 135

- 1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- 2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- 3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 136

- 1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- 2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- 3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- 4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 137

- 1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- 2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- 3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- 4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- 5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 138

1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 139

1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

6) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 140

1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 141

1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

2) Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 142

1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 143

1) **Exmatricularea cu drept de reînscris** în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

2) Abateria este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ, care propune și sancțiunea.

3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de

învățământ.

5)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

6)Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7)Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 144

1)Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea.

3)Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

4)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

5)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

6)Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7)Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 145

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 146

Pagube patrimoniale

1)Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate

cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

ART. 147

În Liceul cu Program Sportiv Iași este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului regulament.

(1) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

Art. 148

(1) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligația să monitorizeze anual fiecare formă de segregare școlară, în conformitate cu metodologia de monitorizare specifică, fiecare metodologie de monitorizare aprobată devenind parte componentă a prezentului regulament.

(2) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligația, atunci când identifică o formă de segregare școlară, să adopte și să implementeze, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul regulament, de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, măsurile de remediere prevăzute în legislația actuală.

(3) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar Județean Iași situațiile identificate la nivelul unității de învățământ, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

CAPITOLUL VI

Dreptul la asociere

Art. 149

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 150

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut

de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
 e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
 f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 151

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

CAPITOLUL VII

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 152

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. 153

- 1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- 2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de



tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 154

1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art. 155

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

CAPITOLUL VIII

Evaluarea elevilor

Art. 156

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

Art. 157

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

2) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art. 158

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

2) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

3) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 159

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

- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar.
- 2) În învățământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 160

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. 161

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

- a) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal;
- b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".

3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului

regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

6) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

7) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

8) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

9) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 162

1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog/Adservio 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 de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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 un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 163

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 comportamentul 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. 164

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).

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. 165

În învățământul gimnazial și liceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 166

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

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

3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

5) 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.

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

Art. 167

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

Art. 168

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

Art. 169

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 minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 170

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

2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 171

1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 172

1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 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 prin ordin de ministru.

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

Art. 173

1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

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

Art. 174

1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învățământ.



- 2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- 3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 175

- 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 decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
- 5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 176

- 1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, 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 curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- 4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- 5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, 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. 177

- 1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.



2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art. 178

1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

2) Aceștia vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

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

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

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

8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități

corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

16) Prin programul "A doua șansă" - învățământ primar și programul "A doua șansă" - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

17) Elevii străini școlarizați prin programul "A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

Art. 179

1) Elevilor, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 180

1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

CAPITOLUL IX

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 181

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;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.



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

3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 182

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

Art. 183

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

Art. 184

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 acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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 corectare 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. 185

1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ 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 corectare, fracțiunile de 50



de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

Art. 186

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

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

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 media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 187

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

2)Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 188

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-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 136 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 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 calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

4)Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu

de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

Art. 189

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 X

Transferul elevilor

Art. 190

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 la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 191

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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 192

1) În învățământul gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la formațiunea de studiu conform prevederilor ROFUIP.

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

TITLUL VII

Evaluarea unității de învățământ

Art. 193

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

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 194

1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin



inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL I

Evaluarea internă a calității educației

Art. 195

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. 196

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. 197

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 198

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 se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II

Evaluarea externă a calității educației

Art. 199

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 unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu

prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

5)În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, bugetul va fi asigurat, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII

Părinții sau reprezentanții legali

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 200

1) Părinții sau reprezentanții legali elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

3)Părinții sau reprezentanții 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. 201

1)Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

2)Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

3)La înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

4)Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

5)Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

6)Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

7)Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are

obligatia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 202

Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 203

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

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

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

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

5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin procedură internă.

9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 204

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



Art. 205

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 206

- 1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.
- 2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
- 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. 207

- 1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- 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 sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 208

- 1) 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 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 209

Comitetul 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 sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;



- c)susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d)poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e)sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g)se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 210

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 211

- 1)În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- 2)Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- 3)Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 212

- 1)La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- 2)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- 3)Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- 4)La nivelul unității de învățământ este constituită Asociația Părinților din cadrul Liceului cu Program Sportiv Iași, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 213

- 1)Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror

atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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. 214

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala

după școală".

Art. 215

1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 216

- 1) Liceul cu Program Sportiv Iași încheie cu părinții sau reprezentanții 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 prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 217

- 1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- 2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- 3) Consiliul de administrație al unității de învățământ monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- 4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- 5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Articolul 218

- 1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;



b)refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

2)Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

3)Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

TITLUL IX

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 219

1)Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

2)Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

3)Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

4)Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a)numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b)imaginea, vocea participanților, după caz;

c)mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d)rezultatele evaluării;

e)datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

f)Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 220

1)Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a)securitatea în mediul online;
- b)asigurarea confidențialității datelor;
- c)preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d)împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e)interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

2)Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

3)Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 221

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- 1)răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- 2)de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- 3)de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 222

1)Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

2)Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Art. 223

1)La nivelul **Liceului cu Program Sportiv Iași** elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

2)Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului cu Program Sportiv Iași este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență**, aprobată prin ordin al ministrului educației.

3)În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. **65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**.

4)Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora



pot sesiza în mod confidențial personalul unității de învățământ prin următoarele modalități:

- prin adresarea directă a unei sesizări scrise conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar

- prin intermediul unei cutii amplasate în holul principal al școlii (**Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Sesizări încălcări ale codului de etică**).

5)Depunerea repetată și nefondată a petițiilor și reclamațiilor privind cazuri de violență sau abuz în școală poate să atragă consecințe negative. Folosirea abuzivă a acestui mecanism poate afecta capacitatea școlii de a gestiona în mod eficient problemele reale și poate conduce la diluarea importanței reclamațiilor legitime.

TITLUL X Dispoziții finale

Art. 224

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al unității de învățământ intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral și înștiințarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

(2) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare. (1) În Liceul cu Program Sportiv Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 225

În Liceul cu Program Sportiv Iași 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. 226

Prevederile din regulament care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației și ale Inspectoratului Școlar Județean Iași, pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art. 227

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității de învățământ, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 228

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul școlii. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 229

Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situație.

Art. 230

Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatorilor



de competență).

Art. 231

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 232

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat de Consiliul profesoral din data de 04.12.2024, adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

Art. 233

Prezentul regulament a intrat în vigoare la data 05.12.2024, data la care a fost aprobat de către Consiliul de administrație.

ANEXA Nr. 5

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAȘI, cu sediul în IAȘI, str. Aleea Ghica Vodă nr. 28 reprezentată prin director, domnul profesor TANASE VASILE VICIU

2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

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 primari sunt corect și la timp informați cu privire la 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
 - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
 - l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
 - n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
 - o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:
- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
 - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
 - c) trimite beneficiarul primar 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 beneficiarului primar al educației;
 - e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
 - 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;
 - h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
 - i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
 - j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
 - k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
 - l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
 - m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor

în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră



așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Liceul cu Program Sportiv Iași,
Director,
legal al elevului,
Prof. TANASE VASILE VICIU

Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect, părinte/tutore/susținător