LICEUL CU PROGRAM SPORTIV
Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă nr.28, tel. 0232 264 006
Tel/Fax: (004)0232.210.365 e-mail: lpsport_iasi@yahoo.com

Dezbătut în C.P. din data de 03.12.2025
Aprobat în C.A. din data de 04.12.2025

Nr. înreg. 1905/10.12.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IAȘI

LPS Iași

Anul școlar 2025-2026

ECHIPA DE PROIECT

Director, prof. VASILE VICIU TANASE

Director adjunct, prof. MARINELA JUVERDEANU

Prof. GEANINA ONOFREI

Prof. DANIEL GHERASIM

Inginer sistem, GEORGIAN FEODOROV

LPS Iași

Cuprins

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE 1
LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IAŞI 1
Ordinul de ministru privind ROFUIP 4
TITLUL I-Dispoziţii generale 6
TITLUL II-Organizarea unităţii de învăţământ 7
TITLUL III-Managementul unităţii de învăţământ 11
CAPITOLUL I-Consiliul de Administraţie 11
CAPITOLUL II-Directorul 12
TITLUL IV-Personalul unităţii de învăţământ 20
CAPITOLUL I-Personalul didactic de predare 20
PROFESOR-ANTRENOR DE SPECIALITATE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAŞI 23
CAPITOLUL II-Personalul didactic auxiliar 25
SERVICIUL SECRETARIAT 25
MANAGEMENTUL FINANCIAR 26
ADMINISTRATORUL UNITĂŢII 26
INSTRUCTOR SPORTIV 27
BIBLIOTECARUL SCOLII 28
CAPITOLUL III-Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare 29
CAPITOLUL IV-Personalul nedidactic 30
CASIERUL UNITĂŢII 30
MAGAZINERUL UNITĂŢII 31
FOCHIST 31
CONDUCĂTOR AUTO 31
INGRIJITOR 32
MUNCITOR DE ÎNTREŢINERE 32
PEDAGOG 33
SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE 33
PORTARUL (SERVICIUL DE PAZĂ) 34
EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI şi BARBATI 35
CAPITOLUL V-Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ 36
CAPITOLUL VI-Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 36
TITLUL V-Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 36
CAPITOLUL I-Consiliul profesoral 36
CAPITOLUL II-Consiliul clasei 39
CAPITOLUL III-Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ 40
SECŢIUNEA I-Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare 40
SECŢIUNEA II-Coordonatorul pentru proiecte europene 42
SECŢIUNEA III-Profesorul diriginte 43
SECŢIUNEA IV 47
Profesorul consilier şcolar 47
CAPITOLUL IV 48

LPS Iaşi

Comisiile care funcționează în cadrul școlii 48
TITLUL VI 51
Elevii 51
CAPITOLUL I 51
SECŢIUNEA 1: Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației 51
SECŢIUNEA 2: LEGITIMAREA ŞI TRANSFERAREA ELEVILOR-SPORTIVI 51
SECŢIUNEA 3: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR-SPORTIVI 52
CAPITOLUL II-Drepturile elevilor 56
CAPITOLUL III-Îndatoririle/obligațiile elevilor 62
CAPITOLUL IV-Interdicții 64
CAPITOLUL V-Sancționarea elevilor 65
CAPITOLUL VI-Aplicarea sancțiunilor 70
CAPITOLUL VI-Dreptul la asociere 75
CAPITOLUL VII-Activitatea educativă extraşcolară 76
CAPITOLUL VIII-Evaluarea elevilor 77
CAPITOLUL IX-Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ 86
CAPITOLUL X-Transferul elevilor 88
TITLUL VII-Evaluarea unităţii de învăţământ 89
CAPITOLUL I-Evaluarea internă a calităţii educaţiei 89
CAPITOLUL II-Evaluarea externă a calităţii educaţiei 90
TITLUL VIII-Părinții sau reprezentanții legali 90
CAPITOLUL I-Dispoziții generale 90
CAPITOLUL II-Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali 91
CAPITOLUL III-Adunarea generală a părinţilor 92
CAPITOLUL IV-Comitetul de părinţi 92
CAPITOLUL V-Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi 93
CAPITOLUL VI-Contractul educaţional 95
TITLUL IX-Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal 96
Metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ 98
TITLUL X-Dispoziții finale 98

LPS Iaşi

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 învăţământului 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat;
- ✓ Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- ✓ 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.C. nr. 7694 din 06.12.2024 privind Structura anului școlar 2025-2026;
- ✓ O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administrație din unităţile de învăţământ 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 şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 5555 din 07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională;
- ✓ Alte reglementări aprobate de MEC sau de Inspectoratul Şcolar Judeţean Iași

NOTĂ: Întreg personalul de la Liceul cu Program Sportiv Iași, (didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic), elevii şi părinţii/reprezentanţii legali au obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, Statutului Elevului, precum şi prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.)

LPS Iași

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-cadru de Organizare şi Funcționare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (R.C.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-cadru de Organizare şi 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 convieţuirii 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 scoală.

Art. 7

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

LPS Iași

TITLUL II
Organizarea unității de învățământ

Art. 8

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

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

a) act de înfiinţare – dispoziția ISJ Iași nr. 66/12.06.1991 şi care respectă prevederile legislaţiei 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) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării și Cercetării, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web – www.lpsiasi.ro

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

4) Liceul cu Program Sportiv este unitate de învățământ care are drept scop selectionarea, pregatirea și participarea în competitii a elevilor in vederea obtinerii performanțelor sportive potrivit specificului disciplinelor sportive, cat şi promovarea acestora spre înalta performanţă.

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

6) In vederea participarii la competitiile federatiilor sportive nationale, LPS se afiliează la federatiile sportive nationale.

Art. 9

1)Anul şcolar începe la 1 septembrie 2025 şi se încheie la 31 august 2026 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.

2)Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

a) Învăţământul cu program sportiv integrat se organizează pentru elevii cu aptitudini la atletism, handbal, fotbal, etc, având ca scop obţinerea performanţelor sportive şi promovarea la loturile naţionale.

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

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

d) În sprijinul performanţei, 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 prezenţă 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 și Cercetării și Cercetării;

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 prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie. 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 7^{30}-18^{50}. 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 12^{00} sau 13^{00}, până la ora 18^{50}(după caz), în funcție de numărul sălilor libere.

3) În **învățământul liceal**, orele de curs încep la ora 7^{30} până la ora 12^{00} (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 şi 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 8^{00} - 19^{00};

2) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul şi 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 8^{00}-16^{00}:

5)Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: 8^{00} – 16^{00}.

6) În cadrul programului de lucru personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză pentru masă şi la alte pauze, în condiţiile 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 învăţământul gimnazial, elevii pot fi înscrişi numai în urma îndeplinirii cerinţelor de selecţie specifice.

(2) În învăţământul cu program sportiv integrat liceal, elevii pot fi înscrişi numai cu respectarea prevederilor Metodologiei de organizare şi desfăşurare şi a calendarului admiterii în învăţământul liceal şi a prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 învăţământ, specificului fiecărei discipline sportive, performanţelor elevilor, criteriilor de vârstă şi gen, astfel:

a) pentru o singură disciplină sportivă, cu întreaga clasă, considerată o grupă, fete şi/sau băieţi, 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 şi în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase ;

c) pentru o singură disciplină sportivă, pe două grupe valorice, fete şi/sau băieţi, în limita numărului de locuri minim/maxim specific disciplinei sportive şi în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

d) pentru două discipline sportive, pe două grupe de fete şi/sau de băieţi, în limita numărului de locuri minim/maxim specific fiecărei discipline sportive şi în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

e) pentru mai mult de două discipline sportive la o clasă, pe grupe de fete şi/sau de băieţi, în limita

numărului de locuri minim/maxim specific fiecărei discipline sportive şi în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;
f) pe grupe valorice, constituite din elevi proveniţi din două sau mai multe clase, din cadrul aceluiaşi ciclu de învăţământ;
g) individual şi/sau pe grupe constituite din 2-3 elevi atestaţi ca fiind membri ai loturilor sportive naţionale, ai echipelor divizionare sau din elevi care dispun de calităţi morfologice de excepţie, solicitate de înalta performanţă la disciplina sportivă respectivă.
(5) O grupă de studiu conţine minimum 10 elevi. Prin excepţie, inspectoratul şcolar poate aproba grupe şi grupe valorice, fiecare cuprinzând cel puţin 7 elevi.
(6) În situaţii deosebite - abandon, îmbolnăviri sau accidentări irecuperabile, transfer şcolar, alte situaţii - când nu există posibilitatea completării imediate cu alţi elevi, clasele, grupele şi grupele valorice rămase sub efectiv pot funcţiona până la sfârşitul anului şcolar, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării .
(7) În orice situaţie se recomandă conducerii unităţii de învăţământ să respecte raportul optim dintre numărul disciplinelor sportive, specificul acestora şi numărul de elevi, pe de o parte, şi numărul profesorilor, specializările acestora şi 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 învăţământ are profesori cu specializări corespunzătoare, întreaga pregătire teoretică şi practică de specialitate a elevilor se desfăşoară, în mod obligatoriu, în unitatea şcolară, cu aceste cadre didactice.
(3) În cazul în care, pentru o parte sau pentru toţi elevii din clasa mozaic, unitatea de învăţământ nu are profesori cu specializări corespunzătoare, aceşti elevi vor efectua obligatoriu în unitatea şcolară cele două ore de pregătire sportivă teoretică şi 4 ore de pregătire sportivă practică. În cadrul celor 4 ore de pregătire sportivă practică se urmăreşte realizarea competenţelor specifice marcate cu asterisc în programele şcolare corespunzătoare profilului sportiv. La sfârşitul fiecărei luni, elevii vor aduce dirigintelui clasei documentele care atestă prezenţa la celelalte ore de pregătire sportivă practică de specialitate, efectuate la cluburile sportive şcolare 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 învăţământul gimnazial, clasele/grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de începători, de avansaţi (II şi I) şi/sau de performanţă.
În învăţământul liceal, clasele/grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de avansaţi (II şi I) şi/sau de performanţă/înaltă performanţă.

Art. 19

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

Art. 20

Învăţământul sportiv se organizează pentru disciplinele sportive aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, în următoarele condiţii:
a) bază sportivă şi dotări corespunzătoare desfăşurării lecţiilor de pregătire practică de specialitate;
b) profesori cu specializări corespunzătoare disciplinelor sportive pentru care se organizează învăţământul sportiv.

Art. 21

Pentru participarea la competiţiile federaţiilor sportive naţionale, unităţile de învăţământ în care este organizat învăţământ cu program sportiv integrat se înscriu în Registrul sportiv şi se afiliază la federaţiile sportive naţionale.

TITLUL III
Managementul unității de învățământ

Art. 22

Conducerea unităţii de învăţământ cu program sportiv integrat este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

1)Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administraţie, de director şi 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 informaţii încheiate cu Ministerul Finanţelor Publice, respectiv Agenţia Naţională 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 Administraţie este constituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educației Naționale, Metodologiei - cadru de organizare și funcţionare a Consiliului de Administraţie din unităţile de învăţământ 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 unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de Administraţie.

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

4)Consiliul de Administrație are atribuţiile prevăzute de O.M.E. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliilor de administrație din unităţile de învăţământ preuniversitar.

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

a)calitatea de membru în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV inclusiv;

b)deţinerea unei funcţii didactice de conducere, îndrumare şi control, cu excepţia directorului şi directorilor adjuncți ai unităţii de învăţământ;

c)calitatea de cadru didactic în unitatea de învăţământ, cu excepţia directorului, după caz, a directorilor adjuncţi şi a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
d)calitatea personalului didactic de predare şi a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învăţământ, cu excepţia directorului unităţii de învăţământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităţilor de învăţământ special;
e)calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al preşedintelui consiliului judeţean, reprezentanţii consiliului local în consiliul de administraţie;
f)calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învăţământ, pentru reprezentanţii părinţilor;
g)deţinerea unei sancţiuni disciplinare neradiate;
h)deţinerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie până la intervenirea unei situaţii care înlătură consecinţele condamnării..
6)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, *şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura 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 legislaţia 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 școlaral 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 credit**e 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 (SIIIR);
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 diriginți, 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 Cercetării 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

LPS Iași

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;

LPS Iași

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 atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 27

1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art. 28

1) Directorul este sprijinit în activitatea sa de directorul adjunct.

2) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

3) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

4) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută, şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

7) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

8) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Art. 29

Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a)documente de diagnoză;

b)documente de prognoză;

c)documente de evidenţă.

Art. 30

1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:

a)rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b)raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c)raportul anual de evaluare internă a calităţii.

2)Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 31

1)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.

LPS Iasi

2)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 32

Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau la avizier.

Art. 33

1)Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi 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 unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a)planul de dezvoltare instituţională;

b)planul managerial;

c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2)Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

3)Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi Asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 35

1)Planul de dezvoltare instituţională (planul de acţiune al şcolii) constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

a)prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b)analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;

c)viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d)planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

Art. 36

1)Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

2)Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar 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.

LPS Iaşi

5)Directorii adjuncţi întocmesc propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 37

1)Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.

2)Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 38

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a)statul de funcţii;

b)organigrama unităţii de învăţământ;

c)schema orară a unităţii de învăţământ;

d)planul de şcolarizare.

Art. 39

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

a) planul managerial al catedrei;

b) evidenţa membrilor catedrei;

c) încadrarea personalului didactic pe grupe şi nivele valorice;

d) planificarea şi evidenţa activităţilor metodice;

e) evidenţa activităţii de perfecţionare şi formare continuă;

f) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educaţiei și Cercetării;

g) criteriile specifice de selecţie şi de promovare a elevilor sportivi;

h) orientarea metodică, calendarul competiţional şi regulamentele federaţiei naţionale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor şi juniorilor;

i) calendarul competiţional intern şi internaţional al catedrei;

j) evidenţa participării elevilor la competiţii şi rezultatele obţinute;

k) evidenţa nominală a elevilor transferaţi sau cu dublă legitimare;

l) evidenţa elevilor convocaţi la loturile naţionale;

m) evidenţa elevilor convocaţi la centrele olimpice;

n) evidenţa elevilor convocaţi la centrele de excelenţă.

Art. 40

(1) Profesorul de pregătire sportivă practică îşi desfăşoară activitatea pe baza documentelor de proiectare didactică şi a documentelor de evidenţă.

(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/schiţele de lecţii;

f) calendarul competiţional.

(3) Documentele de evidenţă sunt:

a) catalogul clasei/grupei;

LPS Iaşi

b) caietul profesorului antrenor;
c) evidenţa participării la competiţii şi rezultatele obţinute;
d) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
e) evidenţa normelor şi probelor de control periodic al elevilor şi a rezultatelor obţinute;
f) evidenţa transferărilor elevilor sportivi;
g) evidenţa elevilor convocaţi la loturile naţionale;
h) evidenţa elevilor convocaţi la centrele olimpice;
i) evidenţa elevilor convocaţi la centrele de excelenţă;
j) evidenţa distribuirii echipamentului şi a materialelor sportive.

Art. 41

(1) Evaluarea personalului didactic din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

(2) Evaluarea activităţii elevilor constă în analiza rezultatelor obţinute la probele de control şi a celor obţinute în competiţiile sportive oficiale.

Art. 42

Anual, până la data de 31 decembrie, unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat înaintează inspectoratului şcolar bilanţul activităţii din anul calendaristic respectiv.

Art. 43

Planificarea şi evidenţa activităţii didactice se realizează corespunzător normelor Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării şi specificului fiecărei discipline sportive.

Art. 44

Volumul crescut al pregătirii practice şi concursurile recomandă ca întregul proces didactic pentru clasele cu program sportiv să se desfăşoare 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 şi de instruire practică de specialitate, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, 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 educaţie fizică şi 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 educaţie fizică şi sport, de regulă dintre cei care predau pregătirea sportivă practică.

Art. 47

(1) Pentru asigurarea asistenţei şi a controlului medical periodic privind participarea elevilor atât la competiţii, cât şi la lecţiile de pregătire, unitatea de învăţământ cu program sportiv integrat este

LPS Iași

obligata să angajeze medici, de regulă cu specializarea medicină sportivă, şi personal medical, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Pentru buna desfăşurare a activităţii sportive de performanţă şi în limita posturilor alocate, în unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat se încadrează şi se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(3) Prezența unui cadru medical, pe perioada desfășurării cursurilor școlare liceale și gimnaziale.

Art. 48

(1) Perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului didactic din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației.

(2) Personalul didactic din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat poate participa la cursurile de formare în specialitate, organizate de federaţiile naţionale 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 vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

2)Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

3)Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităţilor de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a)a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b)desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c)depune o cerere la secretariatul unităţii de învăţământ;

d)participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e)în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

LPS Iași

4)Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor care coordonează sistemul naţional de învăţământ şi/sau publice, în situaţiile 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 exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
5)Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unităţile de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
6)Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (5).

Art. 52

Personalul didactic are următoarele obligaţii:
a)exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;
b)sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;
c)respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;
d)respectarea diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;
e)respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;
f)stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;
g)să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
h)promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;
i)comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţare-evaluare;
j)colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;
k)contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;
l)flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;
m)să transmită cunoştinţe şi 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 şi curăţenie.

Art. 55

Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic şi 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 fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

PROFESOR-ANTRENOR DE SPECIALITATE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAŞI

Art.59

Atribuții generale

1. Respecta și aplica cu strictete legislatia in vigoare.
2. Studiaza și aplica prevederile documentelor curriculare elaborate de M.E. și recomandarile de specialitate elaborate de federatiile pe ramuri de sport.
3. Raspunde in fata conducerii liceului, clubului și a organelor ierarhic superioare de calitatea activitatii desfasurate in unitate.
4. Transpune in activitatea proprie obiectivele stabilite prin politica de dezvoltare a liceului, pe termen lung, mediu și scurt.

5. Proiecteaza și realizeaza in paralel cu activitatea de instruire sportiva, o activitate educativa complexa și eficienta.
6. Respecta și aplica normele de comportare care apara interesul invatamantului și contribuie la ridicarea prestigiului institutiei.
7. Se preocupa in permanenta de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.

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 licelui, 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.C. și A.N.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 putin 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 competitiilor, 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 obisnuinte 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:
  - graficul anual de pregatire sportiva;
  - planul de pregatire pe etapa;
- catalogul pe grupe;
- caietul personal al profesorului:

- planificarile calendaristice anuale;
- proiecte didactice sau schite de lectii;
- calendarul sportiv competitional;
- evidenta participarii la competitii și rezultate obtinute;
- masuratori antropometrice ale elevilor-sportivi;
- 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 in club, comisii pe ramuri de sport la nivel local, judetean sau national, membru in grupuri de lucru pe probleme de specialitate), etc

CAPITOLUL II
Personalul didactic auxiliar

SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 61

Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-şef, secretar şi informatician și este subordonat directorului, având următoarele atribuţii:

a)transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b)întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c)întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f)completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

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)selecţia, evidenţa și depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i)păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j)întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k)întocmirea statelor de personal;

l)întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

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

n)gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

LPS Iași

o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

MANAGEMENTUL FINANCIAR

Art. 62

Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil" și este subordonat directorului unităţii de învăţământ, având următoarele atribuţii:
a)desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c)întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d)informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e)organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f)consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g)întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i)întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j)îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k)implementarea procedurilor de contabilitate;
l)avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m)asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o)orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

ADMINISTRATORUL UNITĂŢII

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

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 65

1)Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 66

1)Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

2)Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 67

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

INSTRUCTOR SPORTIV

Art.68

Sarcini de serviciu:

1. Primeste, pastreaza și comunica datele din ordine, dispozitii, normative, instructiuni, regulamente, circulare, etc. ce reglementeaza activitatea sportivă ;
2. Primeste, pastreaza și comunica datele din liste, tabele, cereri, procese-verbale, etc. privind organizarea și desfasurarea concursurilor sportive, ale transferurilor și alte miscari ale elevilor pe linie sportiva;
3. Primeste, pastreaza și comunica datele din orarul de instruire sportiva precum și cele din programul de competitii aprobat;
4. Primeste, pastreaza și comunica datele din situatii, procese-verbale, referate, tabele, etc privind organizarea și desfasurarea concursurilor, taberelor, cantonamentelor, campionatelor, excursurilor, etc. pe linie sportiva;
5. Primeste, pastreaza și comunica datele din cereri, tabele, situatii, etc. privind acordarea de indemnizatii de efort, burse, premii, locuri de cazare internat, diplome și alte forme de sprijin ale elevilor care participa la activitatea de performanta a liceului;

LPS Iași

6. Primeste, pastreaza și comunica cereri, tabele, situatii, etc. privind vizele, taxele, controalele medicale și orice alte obligatii fata de terti și in conformitate cu normele legale in vigoare necesare sustinerii activitatii sportive;
7. Primeste, participa și comunica datele din procesele verbale incheiate de organele de control pe linie sportiva;
8. Primeste, centralizeaza și comunica propunerile de calendar sportiv in conformitate cu normele legale in vigoare, anual și trimestrial și pe ramuri sportive ale sefilor de catedra;
9. Primeste și transmite calendarul activitatii sportive aprobat in conformitate cu normele legale, anual și trimestrial, defalcat pe ramuri sportive;
10. Primeste centralizeaza și comunica propunerile de buget ale sefilor de catedra facute in baza prevederilor legale, anuale și trimestriale pe ramuri sportive și pe articole de cheltuiala;
11. Primeste și comunica sefilor de catedra bugetul aprobat in conformitate cu regumentarile legale, anuale, trimestriale, pe ramuri sportive de activitate și pe articole de cheltuiala ale liceului;
12. Primeste, pastreaza și comunica datele din tabele, situatii, cereri, etc. legate de recorduri, tituluri, clasificari, legitimari, transferuri, etc. specifice activitatii sportive ale liceului;
13. Efectueaza decontarile privind vizele, taxele, cotizatiile, chiriile, baremurile, transporturile, mese, cazari, etc. și orice alte cheltuieli de natura sportiva a liceului;
14. Verifica incadrarea in prevederile legale a tuturor cheltuielilor legate de decontarile cu activitatea sportiva: facturi, chitante, note de plata, etc. aferente liceului;
15. Pune la dispozitia tuturor sefilor de catedra și responsabililor de actiuni sportive normele legate de utilizarea bunurilor materiale și a fondurilor financiare ale liceului și comunica eventualele modificari ale acestora;
16. Verifica incadrarea și respectarea dispozitiilor ordonatorului de credite privind nivelul de alocare a resurselor materiale sau financiare și comunica toate problemele legate de acestea;
17. Urmareste respectarea rglementarilor tehnice și financiare ale activitatii sportive a liceului și aduce la cunostinta ordonatorului de credite sau, dupa caz, contabilului sef problemele care trebuie rezolvate;
18. Primeste, centralizeaza și comunica datele necesare intocmirii grupelor de sportivi pe nivel de pregatire, ramura sportiva, antrenori (profesori) a liceului;
19. Asigura legatura – corespondenta cu toate unitatile sportive pentru activitatile de profil sportiv;

Verifica ordinele de deplasare și decontarile acestora care sunt de natura sportiva a liceului;

BIBLIOTECARUL SCOLII

Art.69

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(3) Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

Sarcini de serviciu

1.Organizeaza activitatea bibliotecii și asigura functionarea acesteia potrivit normelor legale in cadrul orarului stabilit de conducerea unitatii scolare;

2.Organizeaza colectiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

3.Se ingrijeste de completarea judicioasa a colectiilor de publicatii, tinind seama de cerintele carora trebuie sa le raspunda biblioteca scolara;

4. Foloseste imprumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrarile pe care biblioteca scolii nu le poseda;
5. Asigura pastrarea și securitatea fondului de publicatii, cu respectarea conditiilor de raspundere gestionara prevazuta de legislatia in vigoare;
6. Verifica periodic fondurile de publicatii ale bibliotecii și ia masuri de reconditionare și legare a cartilor, sau dupa caz, propune casarea publicatiilor, a aparatelor și a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau stiintific;
7. Tine la zi documentele de evidenta a fondului de publicatii și a activitatilor de biblioteca și asigura instrumentele de informare necesare orientarii rapide in 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 in sala de lectura a bibliotecii publicatiile solicitate; asigura imprumutul publicatiilor la domiciliu și urmareste restituirea la timp a cartilor imprumutate;
10. Desfasoara, autonom sau in colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colectiilor bibliotecii, punind la dispozitia cititorilor liste de titluri ale publicatiilor recent intrate in biblioteca, bibliografii și organizeaza vitrine, standuri, expozitii și prezentari de carti, precum și reuniuni, seri literare;
11. Intreprinde in colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu intreg personalul didactic, actiuni de initiere a elevilor in tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
12.Deprinde elevii cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrarilor de referinta, selectarea publicatiilor necesare pentru lucrari scrise, activitati in cercurile scolare, examene, concursuri, olimpiade;
13. Orienteaza lectura elevilor, in 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 inainteaza conducerii scolii situatia acestora.
In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se oblige sa indeplineasca și alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii;

CAPITOLUL III
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 70

1)În unitatea de învăţământ 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 şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

3)Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

4)În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa 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 şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

2)Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

3)Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, 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 UNITĂŢII

Art.73

Sarcini de serviciu:

1. efectuează încasări şi plăţi de salarii, ajutoare de boală, burse şi alte cheltuieli de personal şi materiale;
2. ţine evidenţa încasărilor plăţilor şi registre de casă separat pentru activităţile bugetului republican, local şi activităţii extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii);
3. efectuează încasări în numerar de la salariaţii şcolii şi alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
4. respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ştersături, nu poartă viza de control preventiv şi aprobarea conducătorului unităţii;

5. păstrează în casierie, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte şi 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 şi ţine evidenţa lor într-un registru separat;
8. depune documentele de încasări şi plăţi la bancă, urmăreşte şi sesizează eventualele refuzuri;
9. comunică în scris conducerii unităţii, în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate;
10. respinge documentele de mişcare a valorilor ce nu corespund realităţii şi legislaţiei, informând contabilul-şef asupra aspectului şi motivului refuzului;
11. la începutul lucrului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri şi casă, iar în cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea;
12. de asemenea, la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile;
13. clasează, numerotează şi păstrează în ordine şi siguranţă documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare);

zilnic, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, contabilului-şef, iar când acesta lipseşte, înlocuitorului său.

MAGAZINERUL UNITĂŢII

Art.74

Sarcini de serviciu:

1. se ingrijeste de buna pastrare a materialelor aflate in gestiunea sa;
2. primeste și elibereaza materiale ce le pastreaza in magazine și tine evidenta lor, conform normelor legale;
3. efectueaza inventarierea valorilor materiale la termenele și in conditiile stabilite de normele legale in vigoare;
4. sesizeaza comisia de receptie pentru neregulile constatate la primirea bunurilor materiale;

in functie de nevoile specifice ale unitatii, se oblige sa indeplineasca și alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii;

FOCHIST

Art.75

Sarcini de serviciu:

1. Preia toata instalatia sanitara și de incalzire din unitate și o mentine in stare de functionare
2. verifica permanent instalatiile, din toate sectoarele și remediaza pe loc avariile;
3. ia masuri de economisire a combustibilului, tinand evidenta stricta a consumului (saptamanal și lunar);
4. respecta graficul de functionare a centralei asigurand și furnizarea apei calde menajere necesar igienizarii spatiilor și de spalare a sportivilor;
5. in perioada vacantelor de iarna va lua masuri de protejare a instalatiilor impotriva inghetului, in conditiile reducerii consumului de combustibil;
6. la solicitarea conducerii va efectua și alte lucrari de reparatie și intretinere din sectoarele de activitate;
7. va respecta toate normele PSI și PM;
8. predarea – primirea postului se va face pe registru de procese verbale, iar parasirea postului se va face numai cu aprobarea conducerii unitatii și a administratorului;

CONDUCĂTOR AUTO

Art.76

Sarcini de serviciu:

LPS Iaşi

1. întreţine în stare de funcţionare autovehiculul;
2. asigură transportul necesar pentru aprovizionarea cantinei şi şcolii cu materiale necesare în funcţie de solicitări;
3. asigură transportul salariaţilor la Inspectoratul Şcolar, Trezorerie şi transportul acestora în alte situaţii, pentru probleme de serviciu;
4. se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianţilor, materialelor de întreţinere şi pieselor de schimb;
5. efectuează reparaţii curente şi de întreţinere a autovehiculului;
6. asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unităţii şi de către beneficiarii curselor;
7. predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operaţiunilor, la sfârşitul programului, administratorului unităţii de învăţământ.

INGRIJITOR

Art.77

Atributii și responsabilitati:

1 gestionează bunurile;
2 preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
3 preia materialele pentru curăţenie;răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceştia sunt la alte activităţi.
4 efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
   a. ştergerea prafului, măturat, spălat;
   b. scuturarea preşurilor (unde este cazul);
   c. spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor;
   d. păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
5. execută lucrări de vopsire (când este cazul);
5 curăţenia sălilor de clasă (zilnic).
6. Conservă bunurile:
7. controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreţinere.
8. *Programul zilnic* (orientativ): 6^{30}-14^{30} cu 1/2 de oră pauză de masă, după cum urmează:
   - 6^{30}-8^{30}, curăţenia în şcoală;
   - 8^{30}-11^{00}, curăţenia în şcoală şi în jurul clădirii;
   - 11^{00}-11^{30}, pauză de masă;
   - 11^{30}-12^{30}, continuarea curăţeniei în restul spaţiilor;
   - 12^{30}-14^{30}, curăţenie generală.

MUNCITOR DE ÎNTREŢINERE

Art.78

Atributii și responsabilitati

1. Efectuează lucrări de întreţinere, reparaţii şi modernizarea bazei materiale a şcolii;
2. Executarea de operaţiuni şi lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalaţia sanitară şi instalaţia electrică, zugravire-vopsire şi alte activităţi gospodăreşti de igienizare (uşi, geamuri şi mobilierul unităţii), placaje de gresie/faianță, în scopul funcţionării acestora în condiţii optime, cu respectarea normelor de protecţia muncii şi PSI, întreţinerea curții interioare;
3. Răspunde de buna funcţionare a obiectelor şi echipamentelor pe care le deţine şi nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea proprie/instituţiei;
4. Urmăreşte permanent şi remediază ori de câte ori este cazul toate defecţiunile 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 şi plecările din timpul orelor de serviciu;
7. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum şi folosirea unui limbaj vulgar;
8. Îşi însuşeşte şi respectă legislaţia specifică activităţii proprii;
9. Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.
10. în perioadele de vârf va avea şi următoarele sarcini:
    - preia toată instalaţia de încălzire şi o menţine în stare de funcţionare;
    - verifică permanent instalaţiile din toate sectoarele şi remediază orice avarie sesizată;
    - efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
    - respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii.

PEDAGOG

Art.79

Atribuţii şi responsabilităţi:

1. participarea alături de personalul didactic din şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. îndrumă şi ajută elevii de la semiinternat la pregătirea lecţiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijeşte de participarea elevilor la lecţii şi la toate celelalte activităţi programate în şcoală;
3. asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină şi în sala de lectură;
4. se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, plimbări;
5. contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi;
6. îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantină;
7. îl informează pe directorul şcolii, pe diriginţi şi pe părinţi asupra activităţilor şi comportării elevilor;
8. participă la şedinţele Consiliului profesoral, atunci când este invitat;
9. ţine un catalog cu evidenţa şi frecvenţa elevilor la internat;
10. primeşte banii şi eliberează chitanţe părinţilor pentru sumele încasate;
11. predă banii la bucătărie sub semnătură în cel mult 24 de ore de la primirea lor;
12. alege modalităţi 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 activităţilor;
20. identifică, solicită şi recepţionează necesarul de materiale consumabile pentru semiinternat;
21. prezintă şi comunică rezultatul activităţilor şcolare;
22. se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

Art.80

Sarcini de serviciu:

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unităţii;
2. Verifică ordinea în vestiare şi camere;
3. Controlează ţinuta şi igiena elevilor;
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului-cadru de ordine interioară şi a Regulamentului căminului;
5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat şi orele de odihnă;
6. Supraveghează relaţiile dintre elevi, impunând normele de conduită civilizată;
7. Informează pedagogul şi profesorul de serviciu despre activitatea elevilor şi despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice şi alte defecţiuni sesizate;
9. Informează conducerea şcolii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
10. Verifică prezenţa în cămin la orele 22^{00} semnalând pedagogului eventualele absenţe din cămin ale elevilor;
11. La orele 6.30 dă deşteptarea şi urmăreşte modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
12. îndrumă elevii să respecte normele de igienă:
    - înviorarea;
    - aerisirea camerelor;
    - aranjamentul paturilor;
    - curăţenia 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. Îndeplineşte serviciul de pază în conformitate cu legislaţia în vigoare şi planul de pază al liceului;
2. Legitimează,verifică şi controlează persoanele străine care intră în incinta şcolii;
3. Nu permite părăsirea incintei de către elevi în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ; 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 şi controlează documentele de intrare şi ieşire a mijloacelor de transport în şi din incinta instituţiei,precum şi conţinutul material al acestora;
6. Anunţă din timp compartimentul administrativ situaţiile care impun schimbări în planul de pază (boală, accident) şi directorul şcolii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
7. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte, combustibil, reţele elctrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţă celor în drept de asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
8. În caz de incendii,să ia măsuri imediat de stingere şi salvare a persoanelor şi bunurilor,să sesizeze pompierii,conducerea unităţii şi poliţia.

9. Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unităţii ţi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor poliţiei pentru prinderea infractorilor;
10. Să poarte uniforma şi însemnele distinctive în timpul serviciului;
11. Să nu se prezinte la serviciu sub infuenţa băuturilor alcoolice şi nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
12. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii;
13. Copletează procesul-verbal de predare-primire a postului cu date importante din timpul serviciului
14. Efectuează instructaje periodice în cadrul instituţiilor abilitate;
15. Răspunde de daunele aduse instituţiei în timpul serviciului de pază;
16. Efectuează curăţenia sectorului de pază şi trotuarelor care împrejmuresc şcoala,asigură funcţionalitatea căilor de acces în instituţie (în caz de zăpadă etc.);
17. Să fie respectuos în relaţiile de serviciu cu personalul şi elevii unităţii;
18. Îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de conducerea şcolii şi compartimentul administrativ.

EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI şi BARBATI

Art.82

Conform Legii nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi trebuie asigurat:

(1) Accesul nediscriminatoriu la:

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

(2) Obligatii director

•să asigure egalitatea de şanse şi tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziţii pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare şi funcţionare şi în cele de ordine interioară ale unităţilor.

•să îi informeze sistematic pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă

•să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităţilor sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, comiţând acţiuni de discriminare

•să asigure informarea tuturor angajaţilor cu privire la interzicerea hărţuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afişarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hartuire sexuală

•să aplice imediat după sesizare sancţiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărţuire 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 relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de

serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;
d) stabilirea remuneraţiei;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.83

Maternitatea şi graviditatea

1. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecţia 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 învăţământ

Art. 84

1)Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

3)Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL VI
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 85

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

Art. 86

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

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi 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 întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

3)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale 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 puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

6)Directorul unităţii de învăţământ numeşte, *prin decizie*, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor 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 şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;

d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

9)Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

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.

LPS Iași

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 premierea 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;

LPS Iași

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 funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
2)Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului 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 situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

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;

LPSIasi

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 întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

2)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL III
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECȚIUNEA I
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

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 și Cercetării și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

5)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei 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 in 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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a)coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b)avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
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 şi implementează proiecte de programe educative;
e)identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f)prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g)diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i)elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
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 înaintează 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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare 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 și Cercetării și Cercetării 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 Europeana, 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 învăţământul gimnazial şi liceal.
2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 100

1)Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
2)La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
3)De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 101

1)Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
2)Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
3)Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a)în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b)în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate

LPS Iași

acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

4)Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a)teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b)teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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/susținerea 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 elevelor 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 părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În

LPS Iaşi

situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

2)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

3)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi 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;

LPS Iași

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 şi următoarele atribuţii:
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;

LPS Iași

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 burselor.
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

Dispoziţiile referitoare la profesorul diriginte se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

SECȚIUNEA IV
Profesorul consilier școlar

Art. 106

1)Profesorul consilier şcolar din cabinetul şcolar de asistenţă psihopedagogică are următoarele obligaţii în unitatea de învăţământ:
a)stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;
b)prezentarea în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informaţii privind: numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învăţământ;
c)colaborarea cu personalul didactic al unităţii de învăţământ în care funcţionează;
d)participarea la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;
e)organizarea de lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;
f)participarea, la solicitarea unităţii de învăţământ, la diverse proiecte şi programe educaţionale.
2)Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii faţă de profesorul consilier şcolar:
a)asigură spaţiul pentru funcţionarea cabinetului, necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;
b)asigură serviciile de igienizare şi dotare a cabinetului de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;
c)asigură toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 75

Consilierul şcolar utilizează următoarele documente în activitatea din cabinetul şcolar de asistenţă psihopedagogică: planul de activităţi, registrul de evidenţă a activităţilor, fişa de consiliere/psihopedagogică, fişe de orientare a carierei şi alte documente specifice activităţii de consiliere.

LPS Iași

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 şi asigurare a calităţii (CEAC);

c)Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d)Comisia pentru controlul managerial intern;

e)Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

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 şcolare şi 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	COMPONENȚĂ
1.	**Comisia pentru curriculum**	Juverdeanu Marinela Chirila Antonescu 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 Agavriloaie Ciprian Arhire Denisa Marina Feodorov Georgian Pintilie Cristina, părinte Elev clasa a XII-a Grigore Nepotu, PNL (HCL nr. 401/31.10.2025)
3.	**Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**	Juverdeanu Marinela Tansanu Ramona Teșu Adrian Onuță Mihaela Câtea Cristian
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 Agavriloaie Ciprian Bența Dana Petra Beleuță Cristina Condurache Daniela medic școlar Ursu Ion
5.	**Comisia pentru control managerial intern**	Juverdeanu Marinela Arhire 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 interculturarității**	Juverdeanu Marinela Agavriloaie Ciprian Istov Lucian Stafie Dumitru Chirilă Antonescu Doina Bența Dana Petra Miron Alina Consilier școlar Ciobotaru Alina Pintilie Cristina, părinte Elev clasa a XII-a
7.	**Comisia de management a burselor**	Juverdeanu Marinela Diriginți Bența Dana Petra Bura Daniel Petcu Simona Stoichici Oana Tofalvi Ildi
8.	**Comisia de mobilitate**	Președinte – Onuță Mihaela Tansanu Ramona Diaconu Ariadna Andrici Mirela

Nr. crt.	COMISIE CU CARACTER TEMPORAL	COMPONENȚĂ
1.	**Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**	Juverdeanu Marinela Chirila Antonescu Doina - Limba si

LPSIași

		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 Profesor informatică Onofrei Geanina Feodorov Georgian
3.	**Comisii metodice și responsabilii acestora**	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
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 Tesu Adrian – liceu Lupan Lenuța
6.	**Comisia pentru gestionare SIIIR**	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 Ciobotaru Alina

LPS Iași

12.	**Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**	Arhire Denisa Marina Bența Dana Petra Lupan Lenuța Andonesei Lenuta Consilier școlar Ciobotaru Alina
13	**Comisia pentru primirea și distribuirea produselor lactate și de panificație**	DiriginteClasa ANDONESEI LENUȚA V A ONUȚĂ MIHAELA V B ONOFREI GEANINA VI A BOSTAN RODICA VI B MIRON ALINA VII A CONDURACHE DANIELA VII B BURA DANIEL VIII A STAFIE DUMITRU VIII B Ursache Doina Tofalvi Ildi

TITLUL VI
Elevii

CAPITOLUL I

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

Art. 109

(1) Elevii din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat poartă denumirea de elevi-sportivi.

(2) În învăţământul sportiv integrat gimnazial și liceal, calitatea de elev-sportiv se dobândeşte în urma îndeplinirii cerinţelor de selecţie specifice, stabilite de Ministerul Educaţiei.

(3) În învăţământul sportiv integrat liceal, calitatea de elev-sportiv se dobândeşte astfel:

a) în clasa a IX-a, prin admitere, conform prevederilor Metodologiei de admitere a elevilor în învăţământul de stat, sau prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar;

b) în clasele X-XII, prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(4) Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor, a lecţiilor de pregătire sportivă practică şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ cu program sportiv integrat.

Art. 110

Evidenţa prezenţei elevilor-sportivi se face la fiecare lecţie de curs sau lecţie de pregătire sportivă practică.

Art. 111

Unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat păstrează o evidenţă strictă a mişcării elevilor-sportivi atât în interiorul sistemului de învăţământ, cât şi în afara acestuia, evidenţă pe care o înaintează Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării la sfârşitul fiecărui an şcolar, conform formularului privind evidenţa mişcării absolvenţilor de învăţământ sportiv.

SECŢIUNEA 2: LEGITIMAREA ŞI TRANSFERAREA ELEVILOR-SPORTIVI

Art. 112

(1) Elevii-sportivi înscrişi în clasele cu profil sportiv din cadrul unităţilor de învăţământ cu profil

sportiv sau din cadrul altor unităţi de învăţământ care au clase cu profil sportiv depun la conducerea unităţii de învăţământ cererea de legitimare, după care sunt legitimaţi la secţiile sportive ale unităţilor de învăţământ prin federaţiile naţionale pe ramură de sport sau prin asociaţiile judeţene/ale municipiului Bucureşti de specialitate.
(2) Retragerea elevilor-sportivi de la secţiile sportive se va face prin cerere scrisă şi înregistrată la unitatea de învăţământ.
(3) Excepţie de la prevederile alin. (1) şi (2) fac elevii-sportivi de la clasele "mozaic", care pot rămâne legitimaţi la cluburile sportive de provenienţă.

Art. 113

(1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii-sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competiţiile destinate seniorilor.
(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federaţiilor naţionale pe ramură de sport şi al unităţilor de învăţământ 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 secţiile sportive ale unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat se face pe baza reglementărilor federaţiilor naţionale pe ramura de sport.
(2) Transferul elevilor-sportivi între secţiile sportive ale unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat sau între acestea şi cluburile sportive şcolare 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 secţiile sportive ale unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat la cluburile din afara sistemului de învăţământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi după achitarea obligaţiilor financiare de către clubul care solicită transferul către unitatea de învăţământ cu program sportiv integrat, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federaţiile naţionale pe ramură de sport. în cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unităţii de învăţământ cu program sportiv integrat va negocia transferul. Unitatea de învăţământ cu program sportiv integrat la care a fost selecţionat şi pregătit iniţial elevul-sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcţie de numărul de ani cât elevul-sportiv a fost înscris la aceasta.
(4) Transferul elevilor-sportivi de la unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat la alte cluburi din sistemul de învăţământ sau din afara lui se realizează cu acordul unităţii de învăţământ şi numai dacă familia elevului-sportiv îşi schimbă domiciliul în localitatea unităţii solicitante.
(5) Sumele de bani/Bunurile provenite din transferul elevilor-sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 115

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

SECŢIUNEA 3: DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR-SPORTIVI

Art. 116

(1) Pe lângă drepturile şi obligaţiile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elevii-sportivi din secţiile unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat au drepturi şi obligaţii specifice activităţii sportive.
(2) Elevii-sportivi din secţiile unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat au următoarele drepturi, specifice activităţii sportive:
a) să fie legitimaţi, în numele unităţii de învăţământ, la federaţiile naţionale sportive;
b) să folosească echipamentul de reprezentare cu însemnele unităţii de învăţământ;
c) să folosească în mod organizat şi gratuit baza sportivă, materialele, instalaţiile şi aparatele sportive;

d) să fie incluşi în loturile care participă la taberele de pregătire sportivă, cantonamente /semicantonamente;
e) să primească alimentaţie de efort şi susţinătoare de efort, conform legii;
f) să beneficieze de burse sportive şi alte forme de sprijin material, conform legii;
g) să fie premiaţi în funcţie de performanţele obţinute;
h) să reprezinte unitatea de învăţământ în competiţiile naţionale şi internaţionale;
i)să fie selecţionaţi în loturile naţionale şi în centrele olimpice;
j) să beneficieze de asistenţă şi controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile legale;
k) să beneficieze de gratuitate sau preţuri reduse la manifestări sportive;
l)să beneficieze de respectul personalului didactic şi al celorlalţi elevi pentru calitatea de a fi elevi-sportivi.
(3) Elevii-sportivi din secţiile unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat au următoarele obligaţii, specifice activităţii sportive:
a) să manifeste devotament şi respect pentru prestigiul unităţii de învăţământ, în orice împrejurare;
b) să înţeleagă, să îşi însuşească şi să îşi exprime demnitatea de elevi-sportivi în orice împrejurare, să fie combativi în limitele regulamentului şi ale sportivităţii în competiţii, oneşti, loiali, să manifeste un comportament civilizat, o atitudine hotărâtă faţă de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politeţe, disciplină şi o bună pregătire profesională;
c)să frecventeze cu regularitate lecţiile de pregătire sportivă practică şi teoretică;
d)să participe la acţiunile de pregătire - cantonamente, semicantonamente - la care sunt convocaţi de conducerea şcolii;
e) să se pregătească temeinic, pentru a obţine performanţe din ce în ce mai mari;
f) să participe la competiţiile sportive la care sunt convocaţi de conducerea şcolii;
g) să poarte şi să respecte însemnele unităţii de învăţământ;
h) să cunoască şi să respecte normele eticii sportive;
i) să folosească şi să păstreze cu grijă materialele şi echipamentul sportiv încredinţat;
j) să cunoască şi să respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregătesc;
k) să cunoască şi să respecte normele pentru protecţia şi securitatea activităţii specifice;
l) să cunoască, să îşi însuşească şi să respecte normele igienico-sanitare ale activităţii specifice;
m) să efectueze controalele medicale periodice;
n) să respecte prevederile angajamentului încheiat cu conducerea unităţii de învăţământ;
o) să nu folosească substanţe neaprobate pentru creşterea artificială a randamentului sportiv;
p) să cunoască şi să manifeste atitudinea de fair-play.
q) să nu folosească substanţe interzise care pot îmbunătăţi performanţa sportivă;
r) să respecte regulamentul intern și regulamentele Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării ;
s) să încheie contracte şi angajamente (anexa nr. 4 a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ cu program sportiv integrat nr.5568/07.10.2011) la momentul legitimării sportivului cu unitatea de învăţământ.
(4) Anterior deplasării, toţi elevii care participă la competiții sportive au următoarele obligaţii:
a. să cunoască obligațiile elevilor participanți la competiții sportive şi să semneze procesul verbal de instruire;
b. să îşi informeze părinţii referitor la activitate;
c. să informeze profesorul însoțitor despre orice probleme sau cerinţe speciale, probleme medicale, alergii, preferinţe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale, etc.
(5) Pe durata deplasării spre/dinspre destinaţie, toţi elevii care participă la antrenamente și competiții sportive au următoarele obligaţii:
a. să respecte condiţiile de siguranţă pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/alt mijloc de transport;
b. să nu recurgă la acte de violenţă pe parcursul deplasării/spre/dinspre locația de desfășurare a competiției sportive;
c. să nu pericliteze siguranţa şi securitatea participanţilor pe parcursul deplasării/spre/dinspre locația

de desfășurare a competiției sportive;
d. să se comporte civilizat şi să nu distrugă bunuri;
e. să se conformeze indicațiilor date de cadrele didactice însoţitoare.
f. nu-şi vor părăsi sau schimba locurile decât cu aprobarea însoţitorului;
g. la oprirea mijlocului de transport, nimeni nu va coborî decât cu aprobare şi însoţit;
h.deplasarea la şi 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 însoţitorilor;
m.nu se vor practica jocuri periculoase sau riscante în nici o împrejurare.
(6) Pe durata participării la antrenamente și competiții sportive, toţi elevii au următoarele obligaţii:
a. să verifice condiţiile de siguranţă ale spaţiului de locuit/camerei;
b. să înştiinţeze cadrul didactic însoţitor cu privire la defecţiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice şi electronice din dotarea locaţiei;
c. să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice şi electronice din dotarea locaţiei, fără să le deterioreze;
d. să nu recurgă la remedierea defecţiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice şi electronice din dotarea locaţiei;
e. să utilizeze, în siguranţă, spaţiile locaţiei (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam, etc.)
f. să nu aducă şi să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
g. să utilizeze, în siguranţă, produsele/aparatele de uz personal;
h. să nu aducă şi să nu consume tutun, alcool, droguri şi alte substanţe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalţi participanţi și care pot determina alterarea percepţiei realităţii;
i. să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiţii neadecvate;
j. să manifeste un comportament responsabil faţă de propria persoană şi faţă de ceilalţi participanţi la competiția sportivă;
k. să nu recurgă la acte de violenţă fizică sau verbală;
l. să nu pericliteze siguranţa şi securitatea participanţilor la competiție;
m. să respecte recomandările cadrului didactic însoţitor pe perioada competiției sportive;
n. să nu părăsească grupul/locaţia activităţii fără acordul cadrului didactic însoţitor;
o. se vor anunţa imediat orice indispoziţii fizice, orice absenţi, orice act de indisciplină;
p.se vor respecta întocmai regulile hoteliere de cazare și masă;
q.orice nevoie personală sau disconfort va fi anunţat imediat cadrului didactic însoţitor;
r. să nu folosească substanţe neaprobate pentru creşterea artificială a randamentului sportiv;
s. să cunoască şi să manifeste atitudinea de fair-play.
t. să respecte normele de igienă și siguranță în colectivitate

Art. 117

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 118

1)Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

2)Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 119

1)Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în

mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

2)Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

3)În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

4)Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz:

- adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele 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 unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

8)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

9)În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 120

1)Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

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 învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, 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 comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni;

b)elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare;

c)elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii;

d)elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege;

e)elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari;

f)elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Art. 123

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b)dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c)dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile

comunităţii locale/partenerilor economici;
d)dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
e)dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f)dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, gen, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
g)dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;
h)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i)dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;
j)dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale 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 şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
n)dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o)dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
p)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;
q)dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
r)dreptul de a avea un program şcolar de **maximum 7 ore pe zi**, cu excepţia orelor prevăzute

pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

s)dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;

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

t)dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ)dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u)dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v)dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w)dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x)dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z)dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe 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 administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

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

bb)dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc)dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd)dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee)dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff)dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg)dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului

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 acţiona astfel:

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

b)în situaţia 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 unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c)pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi 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 diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

f)în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;

g)calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

h)în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită inspectoratului şcolar desemnarea unor cadre didactice sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

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 cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi 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 cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea

evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.

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, recreaționale, 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 condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b)dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

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

d)dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de rezilienţă şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

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

f)dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ 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 şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile

stabilite de autorităţile competente;
h)dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;
i)dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;
j)dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
k)dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;
l)dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
m)elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, conform legii;
n)elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
o)elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.
2)Consiliul local/Consiliul judeţean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art. 128

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a)dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b)dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;
c)dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
d)dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;
e)dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;
f)dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
g)dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 129

Recompensarea elevilor

1)Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a)evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;

b)comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c)burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene, conform prevederilor în vigoare;

d)premii, diplome, medalii;

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

f)premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

2)Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

3)La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

4)Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b)pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.

5)Elevii din învăţământul gimnazial și liceal, pot obţine premii dacă:

a)au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;

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

c)au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d)s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

6)Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

7)Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

CAPITOLUL III
Îndatoririle/obligațiile 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 competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b)de a respecta regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
c)de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;
d)de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;
e)de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
f)de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
g)obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
h)de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i)de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j)de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
k)de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m)de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unităţi de învăţământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi;
n)de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;
o)de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
p)de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
q)de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol

sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

2)În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

3)Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

CAPITOLUL IV
Interdicții

Art. 131

Elevilor le este interzis:

a)să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

b)să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c)să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d)să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e)să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f)să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;

g)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

h)să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara

LPS Iaşi

unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul intern al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i)să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j)să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k)să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l)să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

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

n)să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al profesorului diriginte.

CAPITOLUL V
Sancționarea elevilor

Art. 132

1)Elevii care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

2)Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

3)Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

4)Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a)observaţie individuală;

b)mustrare scrisă;

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

d)mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e)suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f)preavizul de exmatriculare;

g)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ,

conform legii;

5)Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris prin poșta electronică /WhatsApp/messenger, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

6)Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

7)Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

8)Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

9)Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

10)Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

11)În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

12)În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.133

Pentru abateri disciplinare, sancţiunile se vor aplica astfel:

(1) Frecvenţa

a) 20 absenţe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 1 punct scăzut la purtare;
b) 40 de absenţe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 2 puncte scăzute la purtare;
c) 60 de absenţe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 3 puncte scăzute la purtare;
d) 80 de absenţe 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 funcţie de valoarea pagubei precum şi recuperarea pagubei;
b) Distrugerea voluntară a bazei materiale - remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei ;

Elevii sunt obligaţi să păstreze toate bunurile şcolii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovaţi, diriginţilor.

(3) Comportament

a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activităţi ofensatoare – observație individuală; repetarea abaterii – mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;
b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase şi/sau manifestări violente la adresa personalului şcolii – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
c) Introducerea persoanelor străine în şcoală sau în curtea şcolii, având ca rezultat

perturbarea activităţii şcolare şi/sau comportament inadecvat faţă de elevi şi/sau faţă de personalul şcolii: 2 puncte/abatere;

d) Introducerea în şcoală a unor materiale care pun sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
e) Violenţa verbală şi/sau fizică la adresa colegilor – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
f) Pentru violenţe grave – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
g) Pentru fumat în incinta şcolii – 2 puncte/abatere;
h) Pentru consum de băuturi alcoolice în şcoală, precum şi pentru pătrunderea în şcoală în stare de ebrietate – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
i) Pentru introducerea în şcoală a unor materiale care atentează la bunele moravuri şi pentru practicarea jocurilor de noroc – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul şcolii a skateboard-urilor, a bicicletelor pliante, a patinelor cu rotile, kendame, a aparatelor de înregistrare şi redare audio-video, fără acordul profesorului – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
k) Introduce şi/sau folosirea, în perimetrul unităţii de învăţământ, a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
l) 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;
m) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menţinerea acestora în stare de funcţionare în timpul orelor de curs sau– scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere;
n) Pentru pretinderea unei taxe de protecţie sau pentru acte de intimidare cu scopul obţinerii unor foloase materiale – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
o) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
p) Pentru tentativa de organizare a unor activităţi cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
q) Pentru lansarea de ameninţări telefonice care pot conduce la perturbarea activităţii în şcoală – scăderea notei la purtare cu 5 puncte;
r) Pătrunderea în altă clasă, în absenţa 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;
s) Pentru prezentarea de adeverinţe medicale false – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
t) Pentru prezentarea unor informații false conducerii școlii/corpului profesoral/profesorilor-diriginți– scăderea notei la purtare cu 1 punct;
u) Lipsa legitimaţiei/carnetul de elev, sau refuzul de a se legitima - 1 punct/abatere;
v) 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;
w) 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 4 puncte la purtare;

Art.134

Algoritmul aplicării sancţiunilor 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 2 sau mai multe puncte;

Abaterea	Sancțiunea la prima abatere	Sancțiunea la mai multe abateri
	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate;
Pătrunderea în altă clasă, în absenţa elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic	- Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-1punct 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 ascuțite (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 activităţi 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 şcoală, precum şi pentru pătrunderea în şcoală 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;	- 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 ameninţări telefonice care pot conduce la perturbarea activităţii în şcoală	- 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	- Mustrare scrisă;	- Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

LPS Iași

Abaterea	Sancțiunea la prima abatere	Sancțiunea la mai multe abateri
Pentru prezentarea de adeverinţe medicale false	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Mustrare scrisă;	– scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- Discuție cu elevul și părinții acestuia; - Mustrare 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 şcolii și în sala de clasă: a trotinetelor, rolelor, biciclete pliante, monociclorilor, kendame 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;
Introducerea şi/sau folosirea, în perimetrul unităţii de învăţământ, a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete, sprayuri lacrimogene, paralizante etc.–		Scăderea notei la purtare cu 4 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 discuţie 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 discuţie scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Pentru pretinderea unei taxe de protecţie sau pentru acte de intimidare cu scopul obţinerii 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), sancţiunea se poate suspenda prin propunerea Consiliului clasei și aprobarea Consiliului Profesoral, dacă

LPS Iași

elevul dovedeşte că şi-a revizuit comportamentul şi atitudinea faţă de şcoală.

CAPITOLUL VI
Aplicarea sancțiunilor

Art. 135.
(1) Elevii din Liceul cu Program Sportiv Iași 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 preuniversitar, 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 durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, 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.
(9) 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, respective la muncă.
(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(11) 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”.
(12) 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.
(13) 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
(SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor
Art. 136.
(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) intervievarea, 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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

LPS Iași

muncă, copiii victim ale traficului de persoane, precum și copiii români migrant 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.
(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
Art. 137
(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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/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 proceseverbale al consiliului clasei.
Art. 138
(1) Mustrarea 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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/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 proceseverbale 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 înmânat 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. 139 (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/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesulverbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat 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) 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, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), 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) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat 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) 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, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), 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 înmânat 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) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(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 unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), 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 înmânat 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. 143

(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 reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.
(3) Exmatricularea cu drept de reînscriere 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.
(4) 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 unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-

cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(7) 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.
(8) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat 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.
(9) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrate în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(10) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal 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.
(11) 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 unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(12) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(13) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(14) 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.
(15) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat 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.
(16) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrate în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(17) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 144

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite 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 unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), 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 înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, 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.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 145

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) 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.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 146

Pagube patrimoniale

1)Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

2)În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

ART. 147

În Liceul cu Program Sportiv Iași este interzisa segregarea școlara pe criteriul etnic, al dizabilitatii sau al cerintelor educationale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenta și al performantelor școlare ale beneficiarilor primari ai educatiei, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare și ale prevederilor prezentului regulament.

(1) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlara constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Segregarea este o forma grava de discriminare și are drept consecinta accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, incalcarea exercitarii in condiții de egalitate a dreptului la educatie, precum și a demnitatii umane.

Art. 148

(1) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligatia sa monitorizeze anual fiecare forma de segregare școlara, in conformitate cu metodologia de monitorizare specifica, fiecare metodologie de monitorizare aprobata devenind parte componenta a prezentului regulament.

(2) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligatia, atunci cand identifica o forma de segregare școlara, sa adopte și sa implementeze, in conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii școlare pentru toate criteriile de segregare școlara enuntate in prezentul regulament, de prevenire și interventie in situatiile de segregare școlara, masurile de remediere prevazute in legislația actuală.

(3) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligatia sa raporteze Inspectoratului Școlar Judetean Iași

situatiile identificate la nivelul unitatii de învatamant, iar in cazurile in care a identificat o forma de segregare școlara, sa raporteze masurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor masuri.

CAPITOLUL VI
Dreptul la asociere

Art. 149
În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:
a)Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;
b)asociaţiile reprezentative ale elevilor.

Art. 150
Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:
a)participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;
b)participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal, profesional şi postliceal;
c)participarea unui reprezentant al consiliului judeţean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;
d)depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e)transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;
f)alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 151
Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:
a)reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b)apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c)se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d)sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
e)dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f)poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
g)poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h)poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
i)propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j)dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k)organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l)desemnează un membru observator pentru consiliul de administraţie, conform legii;
m)organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;
n)deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui consiliului şcolar al elevilor, în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, comisia de prevenire şi combatere a violenţei şi orice altă comisie

din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

o)Consiliul şcolar al elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

CAPITOLUL VII
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 152

Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 153

1)Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară 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

LPS Iasi

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 activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale.

CAPITOLUL VIII
Evaluarea elevilor

Art. 156

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

Art. 157

1)Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ 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 învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
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 funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a)evaluări orale;
b)teste, lucrări scrise;
c)experimente şi activităţi practice;
d)referate;
e)proiecte;
f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratul şcolar.

2) În învăţământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 160

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

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 frauda 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 şi se trec în catalog/Adservio şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de

învăţământ, 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 învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art. 163

1)La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

2)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

3)La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare 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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

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 obţinute pe parcursul desfăşurării 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 şi 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 scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

2)Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat 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 declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 169

Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c)au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

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

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

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 situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor anterior care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși 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 reînscriși, 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 disciplinele/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 frecventării 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 modulului.

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 elevelor 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 elevelor 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 reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere 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 declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

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 corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

4)Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi 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 declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

2)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

3)Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul

comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

5)În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

6)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art. 177

1)Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă 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 înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. 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

LPS Iași

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.

LPS Iași

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 ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

2)În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar 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 situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi (în cazul elevilor din învăţământul postliceal), precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de "Bine".

2)Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

3)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

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

CAPITOLUL IX
Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 181

1)Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a)examen de corigenţă;

b)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c)examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

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

2)Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

3)Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte 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

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 183

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

Art. 184

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

2)Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

3)Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.

4)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi 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 aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

LPS Iasi

6)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 185

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

2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

4)Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

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

Art. 186

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

2)Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

3)Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

4)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 187

1)Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

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.

LPS Iași

Art. 188

1)Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 136 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

2)Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

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

4)Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

5)Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

6)Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 189

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară 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 învăţământ 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 191

Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 192

1)În învăţământul gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime elevi la formaţiunea de studiu conform prevederilor ROFUIP.

LPS Iași

2)În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

TITLUL VII
Evaluarea unităţii de învăţământ

Art. 193

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

a)inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b)evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 194

1)Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

2)Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

3)În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a)îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b)îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

4)Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL I
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 195

1)Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 196

1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

2)Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

3)Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 197

În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 198

LPS Iasi

1)Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
3)Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL II
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 199
1)O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
2)Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
3)Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
4)Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.
5)În cazul evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, bugetul va fi asigurat, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII
Părinții sau reprezentanții legali

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 200
1) Părinţii sau reprezentanţii legali elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
2)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
3)Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
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 obligația 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 agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 203

1)Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

2)Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

3)Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

4)Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.

5)Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu

profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

7)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

8)Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin procedură internă.

9)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 204

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 205

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinţilor

Art. 206

1)Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor de la formaţiunea 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 părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi, şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 207

1)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

2)Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 208

1)La nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
3)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
4)Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
5)Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 209

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:
a)pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g)se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 210

Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 211

1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
2)Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.
3)Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 212

1)La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
3)Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
4)La nivelul unităţii de învăţământ este constituită Asociaţia Părinţilor din cadrul Liceului cu Program Sportiv Iași, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 213

1)Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
2)Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
3)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
4)Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 214

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a)propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b)sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c)susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d)promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e)se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f)susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i)susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j)propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k)se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l)sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 215

1)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b)acordarea de premii şi de burse elevilor;
c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 216

1) Liceul cu Program Sportiv Iași încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
2)Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 217

1)Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
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 reprezentantul 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 suntprelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii 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.

LPS Iași

Metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 223

1)La nivelul **Liceului cu Program Sportiv Iași** elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

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

3)În scopul prevenirii actelor de 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 şi înştiinţarea 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 administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare. (1) În Liceul cu Program Sportiv Iași se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 225

În Liceul cu Program Sportiv Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 226

Prevederile din regulament care contravin noilor ordine şi instrucţiuni ale Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării şi 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 şi părinții acestora.

Art. 228
Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul școlii. Modificările şi/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal şi 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 şi 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 atestatelor de competenta).

Art. 231
Necunoașterea sau ignorarea deliberata 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 şi avizat de Consiliul profesoral din data de 04.12.2024, adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor 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 administraţie.

ANEXA Nr. 5

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile 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 beneficar secundar,

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

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părților

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii 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 şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi 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 obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia

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 şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
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 Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului 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 obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie 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 unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
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 acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi 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 învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul 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 şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi 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 învăţământ.

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 învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi 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 cunoştinţă,
Beneficiar indirect, părinte/tutore/susţinător

LPS Iași

Nr. 1877/04.12.2025

REGULAMENT PRIVIND ȚINUTA ELEVILOR

Capitolul I: Principii Generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește normele privind ținuta obligatorie și adecvată a elevilor în incinta Liceului cu Program Sportiv (LPS) și în timpul evenimentelor școlare, fiind parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ (ROFUIP).

Art. 2. Scopul regulamentului este de a:

a. Asigura un cadru disciplinar și un mediu propice învățării.

b. Promova o imagine unitară și decentă a școlii în comunitate.

c. Asigura siguranța și confortul elevilor, ținând cont de specificul sportiv.

d. Preveni discriminarea bazată pe aspectul vestimentar.

Art. 3. Respectarea normelor de ținută este obligatorie pentru toți elevii, pe toată durata prezenței în incinta școlii și în timpul activităților extracurriculare care reprezintă instituția.

Capitolul II: Ținuta Generală (în timpul orele de curs)

Elevii trebuie să adopte o ținută decentă și curată, care să nu distragă atenția de la procesul didactic.

Tip de Ținută	Prevederi Standard	Interdicții
Piese Vestimentare Generale	Cămăși, bluze, tricouri (fără imprimeuri ofensatoare sau mesaje politice/comerciale ostentative /prozelitism religios), pulovere, pantaloni lungi, fuste sau rochii de lungime decentă (peste genunchi sau până la jumătatea coapsei).	Îmbrăcăminte transparentă, decolteuri excesive, pantaloni scurți (cu excepția terenului sportiv), fuste sau rochii mini.
Încălțăminte	Curată, confortabilă, adecvată (fără a fi șlapi, papuci de casă sau încălțăminte de plajă).	Tocurile foarte înalte sau încălțămintea care produce zgomot excesiv pe holuri.
Accesorii și Machiaj	Discreția este obligatorie (se vor evita plete pentru băieți, gene/unghii false pentru fete).	Machiaj strident, piercing-uri vizibile în alte zone decât urechile, lanțuri mari, insigne sau accesorii care pot constitui un pericol fizic.
Păr	Îngrijit și curat. Vopsitul excentric (culori neon, șuvițe foarte contrastante)	Părul neîngrijit sau frizurile care obstrucționează vizibilitatea elevului sau a colegilor.

Capitolul III: Ținuta specifică LPS (sport și competiție)

Art. 4. Echipamentul Sportiv (teren și sală):

a. Pe durata orelor de antrenament sportiv, elevii sunt obligați să poarte echipamentul sportiv specific (trening, tricou, șort, încălțăminte sport – adidași/gheată) alocat sau specific disciplinei.

b. Echipamentul trebuie să fie curat și păstrat în sacoșe separate (pentru a nu contamina manualele/rechizitele) și nu trebuie purtat la orele de curs teoretic.

Art. 5. Echipamentul de Reprezentare:

a. În timpul competițiilor, deplasărilor, ceremoniilor oficiale sau evenimentelor unde elevii

reprezintă LPS Iași, este obligatorie purtarea uniformei de reprezentare (treningul oficial/echipamentul de joc) alocat de școală.
b. Ținuta de reprezentare trebuie să fie curată, completă și să poarte însemnele școlii.
Art. 6. Interdicția utilizării ținutei sport în mod neadecvat:
a. Este interzisă prezentarea elevilor la orele de curs teoretic în șorturi de antrenament, maiouri sau papuci sport (șlapi de piscină/duș), cu excepția situațiilor imediat anterioare sau posterioare orelor de antrenament, când aceștia se află în drum spre/dinspre vestiare.
b. Este obligatorie schimbarea din echipamentul transpirat după antrenament.

Capitolul IV: Măsuri și Sancțiuni
Art. 7. Răspunderea și Sancțiunile:
a. Prima abatere: Elevul este avertizat de profesorul de la clasă sau de diriginte și i se solicită remedierea imediată a situației. Se anunță părintele.
b. Abateri repetate (3 sau mai multe): Abaterea de la normele de ținută se consideră încălcare a Regulamentului Intern și atrage scăderea notei la purtare, conform prevederilor ROF ale LPS Iași.
c. Situații extreme: În cazul unei ținute indecente sau provocatoare care perturbă grav activitatea școlară, directorul poate interzice temporar accesul elevului în incinta școlii până la remedierea situației.

Capitolul V: Dispoziții Finale
Art. 8. Diriginții au obligația de a aduce la cunoștință prezentul regulament elevilor și părinților la începutul fiecărui an școlar.
Art. 9. Modificările și completările la prezentul regulament se fac cu aprobarea Consiliului de Administrație al LPS.
Prezentul regulament privind ținuta elevilor a fost dezbătut și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Iași în data de 04 decembrie 2025.

LPS Iași