



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA

Strada Principală, Nr. 1190, Localitatea Rodna, Județul Bistrița-Năsăud

Tel/Fax: 0263377224 E-mail: scoala_fpr@yahoo.com

www.scoala-florianporcius.ro

CUI: 24167937

Nr. 2213 /03.09.2018



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ **2018-2019**

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.2. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea activității.

Art. 3. Prezentul regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal)” aprobat prin ordinul MECTS din 2005.

Art. 4. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 5. În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cererea directorului școlii cu aprobarea inspectorului școlar general.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4. Planul de școlarizare este elaborat în Consiliul de Administrație și se aprobă anual de IȘJ Bistrița – Năsăud cu avizul MEN.

Art. 5. Clasele se constituie la începutul primului an de studii, în funcție de opțiunile exprimate. În situația în care configurația Curriculumului la decizia școlii impune, clasele pot fi împărțite în grupe de 10 – 15 elevi, conform opțiunilor exprimate de aceștia.

Art. 6. În structura unității noastre școlare există următoarele nivele (cicluri):

- ciclul primar: clasele CP– IV, 15 clase și o clasă înv. primar CP –IV simultan V.Poienii;
- ciclul gimnazial: clasele V – VIII , 12 clase;
- ÎPT- clasa IX și a Xa - calificare mecanică;

De asemenea școala are o bibliotecă care dispune de un număr total de aproximativ 7500 de volume. Școala deține o sală de sport, cabinet de informatică și teren de handbal gazonat sintetic.

CAPITOLUL III: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7. Conducerea școlii este asigurată de :

a) Directiune:

- director coordonator – PROF. GANEA VALI
- director adjunct – PROF. PARTENE CORNELIA
- director educativ – PROF. NATARIȘ MARIA VIORICA

(1) Directorul este subordonat inspectorului general al IȘJ Bistrița – Năsăud, responsabilitățile ce-i revin sunt prevăzute în fișa postului elaborată de inspectorul școlar general. Directorul elaborează fișa postului directorului adjunct și este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral, ele reprezintă juridic unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri.

(3) Pe lângă CA al școlii se constituie ca organisme de lucru COMISIA PENTRU EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII EDUCATIEI, consusă de prof. Dănilă Eugen , comisii pe domenii de activitate și alte colective. În activitatea de conducere, directorul stabilește atribuțiile șefilor acestor comisii și colective.

(4) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

(5) Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală prin următoarele acțiuni concrete:

- propune planul de școlarizare;
- validează șefii comisiei propuși de colectivul de catedră;
- stabilește sarcinile pentru fiecare angajat
- propune alegerea Consiliului de administrație și repartizează sarcinile membrilor acestuia;
- propune COMISIA PENTRU EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII EDUCATIEI,
- aproba incadrarea pe discipline de invatamant
- numeste dirigintii si aproba constituirea claselor
- coordoneaza echipa de intocmire a orarului
- controleaza modul de pregatire a cadrelor didactice pentru lectii, calitatea procesului instructiv-educativ prin asistente la ore, verificarea planificarilor, ritmicitatea notarii, etc.
- consemneaza in condica de prezenta absentele si intarzierile profesorilor la ore;
- aproba concediul fara plata in limita prevedrilor legale;
- semneaza actele de studii si raspunde de completarea acestora si a altor documente scolare;
- numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si administrativ;
- aproba trecerea de la o gradatie salariala la alta;
- raspunde de realizarea planului de venituri si cheltuieli a planului de investitii la nivelul școlii;
- verifica statele de plata lunare;
- raspunde de dotarea școlii cu cele necesare desfasurarii activitatii;
- stabileste actiuni permanente pentru dezvoltarea si perfectionarea bazei didactico-materiale a școlii;
- solicita comitetului de parinti aprobarea unor cheltuieli pentru a imbunatatii baza materiala a școlii, bibliotecii si stimularea elevilor merituosi;
- raspunde de arhiva școlii;
- raspunde de distribuirea carnetelor de alocatii.

b) Consiliul de Administrație: este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.

Componența Consiliului de Administrație:

1. Prof. Ganea Vali, director, președinte al Consiliului de Administrație;
2. Prof. Partene Cornelia, director adjunct;
3. Prof. Natarîș Maria, consilier educativ;
4. Dănilă Eugen, membru;
5. Bodrihei Alexandru Ioachim, reprezentant al Primarului Comunei Rodna;
6. Culcă Istrate, reprez. al Consiliului Local;
7. Patrășcan Ana, reprez. al părinților;
8. Gaveniuc Dumitru, reprezentant operator economic partener;
9. Boca Silviu, reprezentant operator economic partener;

Vertic Toader, președintele Org. Sindicale de la Liceul Tehnologic "Florian Porcius" Rodna;
Flamă Aurelia Valeria, secretar;

Competențele Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizare și funcționarea învățământului de stat;
- elaborează oferta educațională a școlii;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară;
- elaborează criteriile de acordare a salariului și gradației de merit precum și de acordare a recompenselor și ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- elaborează proiectul managerial al școlii, fișele posturilor pentru angajații școlii, schema de salarizare;
- reglementează planul financiar al unității școlare.
-

c) **Consiliul profesoral:** este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice ale școlii; el se întrunește ori de câte ori socotește necesar președintele acestuia.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- dezbate și aprobă rapoartele și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- propune directorului componența comisiilor / catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din legea nr. 128 / 1997, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor legii nr. 128 / 1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentul de ordine interioară;
- decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și instruire practică și personal auxiliar, conform Legii nr.128 / 1997, cu modificările

și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară;

- validează notele la purtare mai mici de 7;
- stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- aprobă proiectul planului de școlarizare;
- aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și instruire practică care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

d) Consiliul clasei: este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- evaluarea progresului școlar al elevului;
- stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- analizează volumul temelor pentru acasă;
- stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții sau cu elevii și părinții cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului / dirigintelui;
- propune după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;
- elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membri acestuia consideră necesar.

Învățătorul / dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- preia pe bază de proces – verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;

- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la testele naționale, bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultate excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural – artistice și științifice în afara școlii;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului / anului școlar.

CAPITULUL IV: RESURSE UMANE

DIRIGINTELE CLASEI. COMISIA EDUCATIVA

- (1) În școala activitatea instructiv-educativă a fiecărei clase este coordonată de învățatori sau diriginte numit de directorul școlii.
- (2) Sarcina dirigintelui este obligatorie.
- (3) Pe această bază după consultarea elevilor dirigintele întocmește planificarea semestrială care cuprinde tematica orelor de dirigintă și obiectivele urmărite prin temele planificate .
- (4) Sarcini:
 - prezidează consiliul profesorilor clasei;
 - repartizează sarcini și organizează colectivul de elevi;

- urmareste frecventa elevilor si cerceteaza cauzele absentelor, in vederea luarii de masuri;
 - motiveaza absentele pe baza actelor legale;
 - analizeaza periodic situatia la invatatura a elevilor si ea masuri pentru indeplinirea indatoririlor scolare de toti elevii;
 - informeaza in scris familiile elevilor amanti sau coringenti repetenti si sanctionati;
 - calculeaza media anuala a fiecarui elev si stabileste clasificarea trecand-o in registrul matricol;
 - stabileste nota la purtare pe baza regulamentelor in vigoare;
 - sprijina si organizeaza desfasurarea activitatilor extracurriculare;
 - organizeaza intalniri de dialog educational cu parintii, lectorate si vizite la domiciliu;
 - raspunde de baza materiala a clasei;
- (5) Seful comisiei metodice a dirigintilor este numit de director, prin consultarea membrilor comisiei si are obligatia sa analizeze continutul programei de invatamant in scopul cunoasterii si gasirii modalitatilor de realizare a obiectivelor generale si specifice pentru scoala si pentru fiecare clasa in parte; raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea membrilor comisiei sale.

Art. 8. În structura școlii noastre funcționează și următoarele comisii și colective de lucru conduse de responsabili numiți –validați de Consiliul de Administrație:

a) Comisia metodică pentru clasele CP – IV: înv. MĂRICUȚ MĂRIOARA

b) Comisia metodică a educatoarelor: LUCHI ANA MARIA

c) Comisiile de catedră:

- Limba și literatura română: prof. POP VERGINIA
- Matematică si stiinte: prof. SÎNGEORZAN IACOB
- Om si societate: prof. CONKAN VERONICA
- Arte, educatie fizica si tehnologii: prof. CREOȘTEANU LUCIAN
- Com dirig.: prof. BOLONYI IOANA
- Com consiliere și activ extrașcolare: NATARÎȘ MARIA

d) Alte comisii:

- Comisia de organizare a serviciului pe școală: prof. GANEA VALI
- Comisia de întocmire și elaborare a orarului: prof. GANEA VALI, prof. SÎNGEORZAN IACOB
- Comisia de protecție a muncii: Grapini Viorica s.a.

Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor de mai sus derivă din însuși specificul acestora. Responsabilii acestor comisii vor elabora un plan de activitate și modalități de evaluare, toate menite a contribui la o activitate mai eficientă a întregii instituții școlare. Aceste comisii se vor întruni în ședințe de lucru ori de câte ori responsabilul lor va considera că este necesar. În atenția lor vor sta prioritar problemele de curriculum școlar și metodologie didactică.

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Raspunde in fata conducerii scolii si a forurilor superioare de calitatea si rezultatele obtinute in activitatea pe care o desfasoara.

Drepturi si obligatii:

- realizarea orelor de predare la clasa;
- respectarea celor 50 de minute pentru fiecare ora;
- pregatirea materialului didactic;
- evaluarea nivelului de pregatire a elevilor in raport cu numarul de ore prevazut in planul de invatamant;

- participa la activitatile comisiei metodice, ale consiliului profesoral, la sedintele consiliului de administratie si la activitatea altor comisii din care face parte;
- efectueaza serviciul pe scoala conform graficului;
- sa fie prezent la scoala cu cel putin 10 minute inaintea inceperii orei de curs;
- sa organizeze ore de dirigentie in functie de problemele colectivului de elevi;
- sa organizeze meditatii si consultatii cu elevii;
- sa intocmeasca planificarile calendaristice semestriale pentru fiecare clasa;
- sa se pregateasca pentru lectiile ce urmeaza a fi predate prin proiecte didactice sau schite de proiect;
- pentru profesorii care nu au definitivat in invatamant si pentru cei care nu predau in specialitate este necesara intocmirea de proiecte didactice;
- sa verifice si sa aprecieze temele pentru acasa, tezele si alte lucrari ale elevilor;
- sa participe la cursuri de perfectionare de specialitate si psihopedagogice;
- sa semneze condica de prezenta zilnic inaintea intrarii la ora de curs;
- cadrele didactice au dreptul la 6 zile invoie la cerere cu plata intr-un an scolar, asigurandu-si suplinirea;
- pentru absente nemotivate sanctiunea va fi retinerea orelor in condica de prezenta.

Cadrele didactice de serviciu coordoneaza intreaga activitate cu elevii in afara orelor de curs : activitatea in pauze , activitati distractive, discoteci etc. Prezenta la scoala va fi la ora 7,30 iar plecarea dupa ultima ora de curs .Personalul didactic de serviciu urmareste:

- activitatea elevilor in pauze;
- aerisirea salilor de clasa;
- circulatia elevilor pe coridoare si scari;
- activitatea elevilor in curte;
- utilizarea instalatiilor de apa si celor sanitare;
- iesiri nejustificate de la ore;
- fuga de la ore;

Profesorii de serviciu interzic:

- iesirea si intrarea neordonata a elevilor;
- ramanerea in curte dupa ultima ora de curs;

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

SECRETARUL

Secretarul indeplineste urmatoarele sarcini:

- inscrie elevii, verifica si completeaza actele de evidenta;
- intocmeste lucrari de secretariat privind inceperea anului scolar, incheierea semestrelor si incheierea anului scolar.
- Completeaza foile matricole si adeverintele de absolvire,diplomele de capacitate.
- Pastreaza dosarele cu actele elevilor;
- Intocmeste statele de plata a salariilor pe baza dispozitiilor de angajare si salarizare , a conditii de prezenta.
- Intocmeste statele pentru plata burselor;
- Se ingrijeste de procurarea si pastrarea legislatiei scolare;
- Transmite situatii statistice scolare;
- Completeaza si pastreaza cartile de munca ale personalului din scoala;
- Redacteaza corespondenta scolii si raspunde de arhiva.

BIBLIOTECARUL

Are urmatoarele obligatii:

- organizeaza activitatea bibliotecii si asigura functionarea acesteia;

- completeaza fondul de carte si organizeaza colectiile de publicatii ale bibliotecii;
- pune la indemana cititorilor instrumente de informare care sa le usureze orientarea;
- organizeaza activitati de popularizare a cartii;
- indruma lectura elevilor;
- sprijina informarea si documentarea cadrelor didactice;
- intocmeste programul de activitate semestrial a bibliotecii;
- participa la cursuri de calificare profesionala;
- distribuie manuale scolare.

Bibliotecarul este direct subordonat directorului scolii.

PERSONALUL DE INGRIJIRE SI CURATENIE

Personalul de ingrijire si curatenie are urmatoarele indatoriri:

- asigura curatenia localurilor scolii, curtilor si spatiilor verzi;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar pe care le are in pastrare;
- indeplineste functia de curier sau alte sarcini primite din partea directorului sau administratorului;
- inainte de intrarea elevilor la prima ora de curs , curata praful de pe catedra ,scaune si banci;
- in timpul pauzelor va fi prezent pe coridoare alaturi de profesorul de serviciu;
- dupa intrarea elevilor in clasa inchid usile, curata coridoarele si grupurile sanitare;
- dupa terminarea cursurilor asigura aerisirea si curatenia in salile de clasa,coridoare si grupuri sociale;
- curata zilnic cosurile pentru resturile alimentare si hartie;
- in perioada rece se ocupa de aprovizionarea zilnica cu combustibil, curatenia sobelor si incalzirea salilor de clasa;
- focurile vor fi aprinse cel tarziu la ora 6.
- pe perioada vacanțelor vor participa impreuna cu muncitorii de intretinere la lucrari de igienizare si reparatii;
- la iesirea din serviciu au obligatia sa verifice inchiderea geamurilor ,incaperile incredintate si intrarile in scoala;

MUNCITORII DE INTRETINERE

Muncitorii de intretinere au urmatoarele sarcini:

- se ingrijesc si raspund de buna functionare a instalatiilor de incalzire, electrica ,apa potabila si sanitare;
- executa reparatii si lucrari de intretinere la mobilierul scolii;
- se ingrijesc de intretinerea si curatenia in parcul scolii si in curte;
- sunt prezenti in scoala pe toata durata programului;
- vor indeplini si alte sarcini in afara calificarii la cererea directorului;
- programul de lucru este de 40 ore saptamanal.

RECOMPENSE

Art. 1) Adresa de multumire publica, ordine, medalii și distincții pentru activitate de exceptie;

2) Gradatie de merit pe o periodă de 5 ani, in conditiile legii in vigoare.

III.A.5. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. . Sanctiuni conform Statutului personalului didactic

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:

- (a) intirzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu intarziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivata de la Consiliile profesorale a personalului didactic;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului

CAPITOLUL IV: CURRICULUM

Art. 9. Școala își construiește schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ elaborate de MECTS conform personalității și specificului ei.

Art. 10. Consiliul de Administrație aproba numărul de ore, pe discipline obligatorii și cele opționale cu respectarea art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii (în cazul existent plajelor orare: 1-2 ore) și cele opționale în funcție de:

- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale
- interesele elevilor
- pregătirea personalului didactic
- cerințele părinților
- interesele și legăturile cu comunitatea locală

Art. 11. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista cu opțiunile prezentate în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris la secretariatul școlii, opțiunile lor pentru anul școlar următor până la 15 aprilie.

CAPITOLUL V: EVALUAREA

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 12. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 13. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a componentelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 14. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MECTS și de inspectoratul școlar județean.

Art. 15. (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de apreciere, conform reglementărilor MEC.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul / învățătorul care le acordă.

(4) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu , exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note/calificative este de două.

(5) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă / un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(9) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

Încheierea situației școlare

Art. 16. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 59 din regulamentul MECTS pentru funcționarea unităților din învățământul preuniversitar.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare prevăzut la art. 44 lit u) din prezentul regulament.

Art. 17. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

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

(7) La învățământul profesional și postliceal, la care curriculumul este organizat pe module, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului este obligatorie în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Media unui modul este similară cu media unei discipline. În prevederile prezentului regulament sintagma „disciplină” se citește „modul” pentru învățământul postliceal și profesional.

(8) La clasele I – IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) Calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(10) Calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul în performanța elevului;
- b) raportul efort-performață realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic.

Art. 18. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

Art. 19. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se înscrie de către învățător/dirigintele clasei „Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(2) Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director.

Art. 20. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

Art. 21. Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de inspectoratul școlar județean. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite unităților de învățământ de care aparțin elevii. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școlile de care aparțin, conform metodologiei de examen prevăzute de Secțiunea a 3 – a a prezentului capitol.

Art. 22. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de MECTS;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp în alte țări.

Art. 23. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II – lea, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute din prezentul regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 24. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul insuficient la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de MEC. și direcțiunea școlii.

Art. 25. Sunt declarați repetenți:

- a) Elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) Elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativ insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) Elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

- d) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

Art. 26. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

Art. 27. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul – verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează în avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

CAPITOLUL VI: ELEVII

Dobândirea calității de elev

Art. 28. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

Art. 29. (1) În învățământul obligatoriu, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise către unitatea de învățământ de stat sau particular a părinților sau tutorilor legali. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, formă de învățământ în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Elevii de la celelalte forme de învățământ, aflați în situația de mai sus, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția învățământului de zi. Înscrierea pentru aceștia din urmă se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

Exercitarea calității de elev

Art. 30. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

(3) Elevii înscriși la cursuri cu frecvență redusă sau la distanță din învățământul obligatoriu, sunt obligați să se prezinte la fiecare sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 31. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte/învățător pe tot parcursul anului școlar.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

Drepturile elevilor

Art. 32. Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

Art. 33. (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii pot beneficia de buse sau de credite pentru studii acordate de bănci în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 34. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.

Art. 35. Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 36. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 37. (1) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 38. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 39. Elevii din învățământul de stat cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de MEC.

Îndatoririle elevilor

Art. 40. Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 41. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament de ordine interioară;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.42. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) **să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;**
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) **să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.**

Art. 43. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.44 (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica beneficiarilor direcți ai educației sunt următoarele :

observația individuală;

muștrare scrisă;

retragerea temporară sau definitivă a bursei;

eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar și părinte se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației.

Art.45. (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare sau a R.I. și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un

comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de diriginte/profesorul pentru învățământul primar sau director.

Sancțiunea este însoțită de obligația de a desfășura activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală din unitatea de învățământ, stabilită pentru desfășurarea acestor tipuri de activități și denumită sală de reflecție. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc..

Art.46. (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art.47. (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

Art.48. (1) **Eliminarea de la cursuri** pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, în cadrul unității de învățământ preuniversitar, în sala de lectură, în biblioteca școlii, activitati administrativ gospodaresti in interesul scolii etc stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

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

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

Art.49. (1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/profesorul pentru învățământul primar/director, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

RECOMPENSE

Art.51. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: evidențiere în fața colegilor clasei;

evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
premier, diplome, medalii;

Transferul elevilor

Art. 52. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la și la care face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 53. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, la cursuri de zi, cu acordul unității primitoare și cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să aibă media anuală cel puțin 7,50 la sfârșitul anului școlar precedent la fiecare disciplină;
- b) să aibă nota la purtare de cel puțin 9,00 pe toate semestrele;
- c) să îndeplinească toate condițiile pentru transfer prevăzute în prezentul regulament;
- d) să promoveze examenul de diferențe stabilit de unitatea la care se face transferul. Examenele de diferență se stabilesc pentru disciplinele din trunchiul comun care nu au fost parcurse de solicitant sau pentru care programele parcurse diferă de cele ale clasei solicitate în procent de cel puțin 50%. De asemenea, se susțin examene de diferență în cazul schimbării filierei, profilului și specializării.

(2) Elevii menționați la alineatul (1) se pot transfera în învățământul de stat, forma de învățământ seral, frecvență redusă sau la distanță, dacă au media generală cel puțin 7,00.

(3) . Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art. 52. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 126-133, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de inspectoratul de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă sau cu program sportiv;
- d) de la liceu la școala profesională;
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art. 54. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul, este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

PARINTII

DISPOZITII GENERALE

Art.55. Drepturile părinților. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art.56. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;

- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
 - d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ/primar.
- (2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.57. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art.58. (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul /prima /diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul implicat;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele 1-3 de la alin. (1) , părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MECTS.

Art.59 Îndatoririle părinților. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a **asigura frecvența școlară** a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, **cel puțin o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte/tutorele legal.

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, a directorului sau a directorului adjunct.

Art.60. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.61 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform legii.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI

Art.62. (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

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

Art.63 (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către profesorul pentru învățământul /primar/diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori acesta consideră necesar.

(2) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a părinților/tutorilor legali ai elevilor.

(3) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă la cererea majorității simple a elevilor claselor de liceu.

Art.64 Comitetul de părinți al clasei (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, **în fiecare an**, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul primar/diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei **se compune din trei persoane**: un **președinte** și **doi membri**; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/diriginte ;

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.65. Comitetul de părinți al clasei are următoarele **atribuții**:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

b) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii pentru învățământul primar/diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar și profesorii pentru învățământul primar /diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art.66. Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

Art.67. (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

- (5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
- (6) Se interzice inițierea, de către unitatea de învățământ preuniversitar sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art.68 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

- (2) CRP din unitatea de învățământ preuniversitar este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.
- (3) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Art.69 (1) CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ preuniversitar .
- (3) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (4) CRP se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern; regulamentul este avizat de consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, prin majoritatea voturilor membrilor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă CRP în relația cu alte instituții.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.

Art.70 CRP are următoarele **atribuții**:

- a) propune unităților de învățământ preuniversitar discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- d) susține unitățile de învățământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- e) promovează imaginea unității de învățământ preuniversitar în comunitatea locală;
- f) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- g) susține unitatea de învățământ preuniversitar în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- h) susține conducerea unității de învățământ preuniversitar în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- i) colaborează cu Comisia de protecție a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- k) susține unitatea de învățământ preuniversitar în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- l) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- m) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
- n) sprijină conducerea unității de învățământ preuniversitar în asigurarea sănătății și securității elevilor;

o) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

Art.71. (1) CRP poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ preuniversitar sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma solicitării consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.72. Reguli generale

- (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații va veni adresa administratorului școlii.
- (2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către seful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.
- (3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- (4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- (5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- (6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- (7) Pentru orele de laborator de chimie și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.
- (8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.73 (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștință personalului, elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora și a partenerilor educaționali prevederile art.263, alin.(1) din prezentul regulament.

Art.74 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.75 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

(2) Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern trebuie indeplinita de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul regulamentului intern se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, dupa caz, prin continutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afisează la sediul angajatorului.

Art.76 (1) În cazul unor evenimente familiare deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă (conf. Art. 147 din Codul muncii).

(2) Zile libere plătite se acordă astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- donarea de sânge – conform legii;

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

Art.77 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al său.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

DIRECTOR,
PROF. GANEA VALI

DIRECTOR ADJ.,
PROF. PARTENE CORNELIA

APROBAT CONSILIU DE ADMINISTRATIE
03.09.2018