##### NR. 2123/ 30.09.2025

##### Nr. 32/ 13.01.2025

Reactualizat în ședința Consiliului Profesorul din data de 14.01.2025

Validat în ședința Consiliului de Administrație din data de 14.01.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL**

**LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV CÂMPULUNG**

**AN ȘCOLAR 2025 - 2026**

Prezentul Regulament se aplică în Liceul cu Program Sportiv Sportiv Câmpulung 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, actualizata - 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;
* O.M.E.C. nr. 5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei – Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
* O.M.E. nr. 3694 din 01.02.2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;
* O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare 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;

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

**CUPRINS**

* **DISPOZIȚII GENERALE**
* **CAPITOLUL I – Organizarea unității de învățământ**
* **CAPITOLUL II – Managementul unității de învățământ**
* **2.1 Consiliul de administrație**
* **2.2 Directorul**
* **2.3 Documente manageriale**
* **CAPITOLUL III – Personalul unității de învățământ**
* **3.1 Peronalul didactic**
* **3.2 Personalul nedidactic**
* **3.3 Evaluarea personalului**
* **3.4 Răspunderea disciplinară a personalului**
* **CAPITOLUL IV –Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**
* **4.1 Consiliul profesoral**
* **4.2 Consiliul clasei**
* **4.3 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**
* **4.4 Profesorul diriginte**
* **4.5 Profesorul consilier școlar**
* **4.6 Comisii la nivelul unității de învățământ**
* **CAPITOLUL V - Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ**
* **5.1 Compartimentul secretariat**
* **5.2 Compartimentul financiar-contabil**
* **5.3 Compartimentul administrativ**
* **5.4 Biblioteca școlară**
* **CAPITOLUL VI – Elevii**
* **6.1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației**
* **6.2 Dobândirea și exercitarea calității de elev sportiv**
* **6.3 Drepturile elevilor**
* **6.4 Îndatoririle/ obligațiile elevilor**
* **6.5 Interdicții**
* **6.6 Educația extrașcolară**
* **6.7 Recompensarea elevilor**
* **6.8 Sancționarea elevilor**
* **6.9 Aplicarea sancțiunilor**
* **6.10 Dreptul la asociere**
* **CAPITOLUL VII – Evaluarea elevilor**
* **7.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**
* **7.2 Examenele la nivelul unității de ănvățământ**
* **7.3 Transferul elevilor**
* **7.4 Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți**
* **CAPITOLUL VIII – Părinții/ reprezentanții legali**
* **8.1 Drepturile părinților/ reprezentanţilor legali**
* **8.2 Îndatoririle părinților/ reprezentanţilor legali**
* **8.3 Adunarea generală a părinților**
* **8.4 Comitetul de părinți**
* **8.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanților legali/ Asociaţia de părinţi**
* **8.6 Contractul educațional**
* **CAPITOLUL IX - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali**
* **CAPITOLUL X – Dispoziții tranzitorii și finale**
* **ANEXE**

## Dispoziții generale

**Art. 1** Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, denumit în continuare Regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar, numite în continuare unităţi de învăţământ, în cadrul sistemului de învăţământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, şi se aplică în toate unităţile de învăţământ de stat, particular şi confesional.

**Art. 2** În baza ROFUIP Ordinul nr.5726/2024, a actelor normative şi/ sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unităţile de învăţământ îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

**Art. 3** Prezentul Regulamentul de organizare şi funcţionare, cuprinde norme privind organizarea şi funcţionarea unităţii noastre de învăţământ, în conformitate cu:

* Constituţia României;
* Ordinul nr. 5726 din 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificarile si completarile ulterioare;
* Legea nr.53/200 privind Codul muncii,cu modificarile si completarile ulterioare;
* Ordonanţa de urgenţă nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
* Ordinul nr. 5.707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului.

**Art. 4** Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este **obligatorie** pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții/ tutorii/ reprezentanții legali care vin în contact cu unitatea de ănvățământ. Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

**Art. 5** Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică tuturor angajaţilor unităţii de învăţământ indiferent dacă relaţiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parţial de muncă.

**Art.6** Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

**Art.7** Regulamentul funcţionează atât ca un **contract** moral între părinţi/ tutori/ reprezentanți legali, elevi, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal din sistemul de învăţământ preuniversitar responsabile cu instruirea şi educaţia, cât şi ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

**Art. 8** Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi a prestigiului învăţământului preuniversitar în Liceul cu Program Sportiv Câmpulung, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

* autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia, prin asumarea conţinutului acestui regulament;
* menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi a funcţiilor personalului din sistemul de învăţământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea şi educaţia, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcţia de cadre didactice;
* ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
* reducerea practicilor inadecvate şi/ sau imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
* creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
* facilitarea promovării unor valori şi a unor principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;
* sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

**Art. 9**

1. Relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit **principiului egalităţii** de tratament faţă de toţi angajaţii.
2. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.
4. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 10**

1. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nici o discriminare.
2. Tuturor angajaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, **dreptul la protecţia datelor cu caracter personal**, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 11** Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii; angajaţii au datoria să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 12** În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică si prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

**Art. 13** În unitatea de învățământ *sunt interzise 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.

**Art. 14** În unitatea de învățământ *sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe*.

**Art. 15** În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/ promovarea participării la jocuri de noroc.

**Art. 16** 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. 17** 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. 18** În Liceul cu Program Sportiv Câmpulung, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.

CAPITOLUL I

Organizarea unității de învățământ

**Art. 19** Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părintilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completarile ulterioare.

**Art. 20** Liceul cu Program Sportiv Câmpulung este o instituţie de învăţământ de stat. Este subordonat la nivel central ME şi la nivel judeţean şi local ISJ Argeş şi organismelor teritoriale ale statului.

**Art. 21** Liceul cu Program Sportiv Câmpulung are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

* act de înfiinţare;
* dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
* cod de identitate fiscală (CIF);
* cont în Trezoreria Statului;
* ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;
* domeniu web – [www.liceulsportivcampulung.ro/](http://www.liceulsportivcampulung.ro/%20)

**Art. 22** Obiectivul fundamental al institutiei îl constituie educarea și formarea tinerilor pentru a face față exigențelor impuse de practicarea sportului de performanță, dar și exigențelor impuse de o societate aflată în permanentă evoluție și schimbare.

**Art. 23** Liceul cu Program Sportiv Câmpulung nu are structuri arondate.

**Art.24**

1. Activitatea de învăţământ şi instruire practică se deşfăsoară în săli, cabinete, laboratoare, săli de atletism, sală de forță, stadion.
2. Toate sălile de clasă şi cabinetele/ laboratoarele vor fi preluate la începutul anului şcolar de către diriginţii / învăţătorii claselor pe baza unui Proces Verbal de primire – predare.
3. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaş sau colectivul clasei.

**Art. 25**

1. Anul şcolar începe la 1 septembrie 2024 şi se încheie la 31 august 2025 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.
3. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate sau desfasurate in mediul online pe o perioadă determinată.
4. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
5. 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;
6. 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 Argeș, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
7. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;
8. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
9. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administraţie.
10. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
11. În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.
12. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
13. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**Art. 26** Liceul cu Program Sportiv Câmpulung, instituție autorizată, școlarizează elevi în următoarele niveluri: învăţământ primar; învățământ gimnazial; învățământ liceal – program sportiv, conform planurilor de şcolarizare şi planurilor cadru în vigoare.

**Art. 27** La grupele din cadrul liceului predau numai profesori de educaţie fizică şi sport titulari, calificaţi ca profesori-antrenori în disciplina atletism. În cazuri excepţionale pot preda și suplinitori – profesori de educaţie fizică şi sport, calificaţi, cu specializare atletism.

**Art. 28**

1. Studiul disciplinei atletism se realizează pe grupe valorice sau individuale potrivit nivelului de învăţământ, al performanţei elevilor, al criteriilor de vârstă şi sex.

Clasele V – VIII: Atletism – grupă de începători fete şi băieţi 12 - 15 elevi

Clasele IX – XII: Atletism – grupe avansaţi fete şi băieţi peste 10 elevi

1. O grupă de studiu conţine minimum 10 elevi, iar prin excepţie Inspectoratul Școlar Județean Argeș poate aproba grupe cuprinzând cel puţin 7 elevi.
2. În situaţii deosebite de abandon, îmbolnăviri sau accidentări irecuperabile, transfer şcolar, alte situaţii, când nu există posibilitatea completării imediate cu alţi elevi, clasele sau grupele valorice rămase sub efectiv pot funcţiona până la sfârşitul anului şcolar cu aprobarea inspectoratului și a ministerului.

**Art. 29** În învăţământul sportiv, gimnazial şi liceal, lecţia de pregătire practică de specialitate are o durată de 70-100 minute, echivalentă cu două ore în norma de predare.

**Art. 30**

1. Pentru asigurarea asistenţei şi a controlului medical periodic, privind participarea elevilor atât la competiţii, cât şi la lecţiile de pregătire, unitatea noastră are asistent medical, are cabinet stomatologic, precum și contract de colaborare cu Centrul medical “Clubul Sănătății” Câmpulung.
2. De asemenea, unitatea noastră dispune și de organizator de competiții sportive și de psiholog școlar.

**Art. 31** Organizarea activităţii sportive şi la clasă se realizează astfel:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ciclul de învăţământ | Pregătire sportivă practică | Activităţi la clasă |
| Ciclul primar | - | Dimineaţă |
| Ciclul gimnazial | După - amiază | Dimineaţă |
| Ciclul liceal | Dimineaţă | Dimineață/ după - amiază |

**Art.32**

1. În Liceul cu Program Sportiv Câmpulung cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă, în program de zi.
2. Învăţământul primar funcţionează în programul de dimineaţă.
3. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I - a IV-a încep la ora 8.10 şi se termină la ora 12.00.
4. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar și este aprobat de Consiliul de administrație.

**Art.33**

1. În Liceul cu Program Sportiv Câmpulung se organizează serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, pe durata desfăşurării cursurilor.
2. Planificarea serviciului pe școală se realizează la începutul fiecărui an școlar de către Comisia pentru organizarea și desfășurarea serviciului pe școală, baza sportivă și internat, numită prin decizie de directorul unității.
3. Serviciul pe școală se va efectua de luni până vineri, astfel:

* de dimineață, între 700 și 1300: 1 profesor în curtea școlii, toate învățătoarele și 1 profesor la parter, 1 profesor etajul I, 2 profesori etajul II.
* luni, marți 1500 – 1900, miercuri, joi, vineri 1100 – 1300 și 1500 – 1900 – baza sportivă

1. Graficul cadrelor didactice de serviciu în școală / baza sportivă / internat va fi avizat de directorul școlii și afișat în cancelarie.
2. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu:
   1. La parter, învățătorul / profesorul de serviciu:
3. supravegheză intrarea elevilor pe ușa de acces destinată lor
4. interzice accesul elevilor pe scara profesorilor
5. supraveghează activitatea elevilor de la parter pe timpul pauzelor
6. anunță conducerea școlii dacă există clase nesupravegheate
7. informează conducerea școlii dacă în timpul serviciului au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc incidente/ evenimente deosebite
8. asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la parterul clădirii, în situații excepționale (incendiu, cutremur etc), pe holurile de la parter, către ușile dinspre curtea interioară și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde.
   1. La etajul I, profesorul de serviciu:
9. va fi prezent la deschiderea cataloagelor, va prelua de la secretar cataloagele, condica de prezență a cadrelor didactice, iar la sfârșitul programului le va preda secretarului
10. interzice accesul elevilor pe scara profesorilor
11. supraveghează activitatea elevilor de la etajul I pe timpul pauzelor
12. anunță conducerea școlii dacă există clase nesupravegheate
13. informează conducerea școlii dacă în timpul serviciului au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc incidente/ evenimente deosebite
14. asigură, coordonează și răspunde de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul I al clădirii, în situații excepționale (incendiu, cutremur etc), pe holurile de la etajul I, pe scările către parter și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde
    1. La etajul II, profesorii de serviciu:
15. interzic accesul elevilor pe scara profesorilor
16. supraveghează activitatea elevilor de la etajul II pe timpul pauzelor
17. anunță conducerea școlii dacă există clase nesupravegheate
18. informează conducerea școlii dacă în timpul serviciului au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc incidente/ evenimente deosebite
19. asigură, coordonează și răspund de evacuarea personalului și a elevilor aflați la etajul II al clădirii, în situații excepționale (incendiu, cutremur etc), pe holurile de la etajul II, pe scările către etajul I și se asigură că toate persoanele au fost evacuate din sectorul de care răspunde.
    1. În curtea școlii, serviciul va fi efectuat, conform graficului și de profesorii de atletism, care nu sunt diriginți și care nu sunt implicați în activități competiționale naționale și internaționale; aceștia au următoarele atribuții:
20. se asigură că elevii nu fumează
21. răspund de tot ce se petrece în curtea școlii în timpul serviciului
22. interzic elevilor să părăsească incinta școlii pe timpul pauzelor
23. controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsurile ce se impun
24. urmăresc comportamentul elevilor pe timpul pauzelor
25. informează conducerea școlii dacă în timpul serviciului au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc incidente/ evenimente deosebite
26. asigură, coordonează și răspund de evacuarea personalului și a elevilor aflați în curtea școlii, în situații excepționale (incendiu, cutremur etc) și dirijează elevii și personalul către locurile special pregătite pentru regrupare.
27. Alte atribuții ale profesorului de serviciu:
28. verifică, la începutul și terminarea programului școlar, sălile de clasă, holurile, grupurile sanitare, scările pentru a constata starea de curățenie, ordine și integritatea bunurilor școlii
29. are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere, în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului
30. ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea școlară și semnalează situațiile conflictuale conducerii școlii
31. sesizează conducerii școlii manifestări ale elevilor care ar putea fi asociate consumului de tutun, alcool, droguri, etnobotanice în școală
32. nu permite prezența nejustificată pe holuri sau în sălile de clasă a persoanelor străine
33. supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii PSI și de protecție a mediului
34. ia măsuri operative în caz de necesitate

**Art.34** Dacă, din motive obiective, profesorul de serviciu absentează, în ziua respectivă serviciul va fi efectuat de profesorul care îl suplinește și care, prin acordul scris își va asuma obligația de a realiza serviciul pe școală.

**Art.35** Neefectuarea serviciului pe școală este considerată abatere disciplinară. Dacă se constată că un cadru didactic nu efectuează în mod repetat serviciul pe școală, directorul va propune diminuarea calificativului cadrului didactic în cauză.

CAPITOLUL II

Managementul unității de învățământ

**Art. 36**

1. Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
2. Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administraţie și de director, numit în funcție începând cu data de 01.04.2022, ca urmare a promovării concursului de director. Directorul unității este cadru didactic titular și are responsabilități specifice prevăzute prin fișa postului elaborată de ISJ Argeș..
3. 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, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel local, 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.

**Art.37** Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

**Art.38** Directorul este reprezentant legal al unităţii de învăţământ şi exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale.

**Art.39**Organigrama şcolii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administraţie, este parte a prezentului Regulament de organizare și funcționare.

**Art.40**Consiliile şi comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale, supuse aprobării Consiliului de administraţie, înainte de începerea cursurilor.

#### 2.1 Consiliul de administrație

**Art. 41**

1. Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.
2. Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
3. Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de Administraţie.
4. Consiliul de administraţie al Liceului cu Progam Sportiv Câmpulung este alcătuit din 9 membri, conform prevederilor în vigoare

* preşedinte - directorul unității
* trei cadre didactice desemnate de către Consiliul Profesoral
* un reprezentant al primarului
* doi reprezentanţi ai Consiliului Local
* un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor
* un reprezentant al Consiliului reprezentativ al elevilor
* secretar

1. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.
2. Consiliul de administrație se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art. 42**

1. La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.
2. La şedinţele Consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.
3. Membrii Consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare, convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte.

**Art. 43** În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

#### 2.2 Directorul

**Art. 44**

1. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
2. Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
3. Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special.
4. Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
6. Directorul 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 în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
7. În cazul vacantării funcţiilor de director conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 45**

1. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
2. este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
3. organizează întreaga activitate educaţională;
4. răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
5. asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
6. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
7. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
8. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
9. prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
10. În exercitarea funcţiei de ordonatorde credite, directorul are următoarele atribuţii:
11. propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
12. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
13. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
14. răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
15. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
16. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
17. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
18. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
19. propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
20. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
21. Alte atribuțiiale directorului sunt:
22. propune ISJ Argeș, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
23. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
24. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Argeș, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
25. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
26. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
27. 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;
28. 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;
29. emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
30. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
31. propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
32. emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
33. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;
34. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
35. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
36. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
37. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
38. consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
39. îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
40. numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
41. răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
42. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
43. aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
44. 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 al 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;
45. aa)asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
46. propune spre aprobare Consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
47. coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
48. Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
49. Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
50. Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.

**Art. 46** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 44, directorul emite decizii şi note de serviciu.

**Art. 47**

1. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament 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 directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar 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.

#### 2.3 Documente manageriale

**Art. 48** Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaboreazădocumente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidenţă.

**Art. 49**

1. Documentele de **diagnoză** ale unităţii de învăţământ sunt:
2. rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
3. raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
4. raportul anual de evaluare internă a calităţii.
5. 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.
6. Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.
7. Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
8. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
9. 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.

**Art. 50**

1. Documentele de **prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
2. planul de dezvoltare instituţională;
3. planul managerial;
4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
5. Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
6. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
7. Planul de dezvoltare instituţională (PDI, 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:
8. prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
9. analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc;
10. viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
11. planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
12. Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.
13. Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
14. 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.
15. Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.
16. 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. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

**Art. 51** Documentele manageriale de **evidenţă** sunt:

1. statul de funcţii;
2. organigrama unităţii de învăţământ;
3. schema orară a unităţii de învăţământ;
4. planul de şcolarizare.

CAPITOLUL III

Personalul unității de învățământ

## Art. 52

1. În Liceul cu Program Sportiv Câmpulung, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de atletism, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
2. Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din Liceul cu Program Sportiv se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în Liceul cu Program Sportiv se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 53**

1. Drepturile şi obligaţiile personalului din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
2. Personalul din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
3. Personalul din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/ elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
4. Personalului din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
5. Personalului din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
6. Personalul din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/ elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.
7. Personalul din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 54**

1. Structura de personal şi organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii de învăţământ.
2. Prin organigrama unităţii sunt stabilite: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate și alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
3. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

#### 

#### 3.1 Personalul didactic

**Art. 55** Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 56** Drepturile personalului didactic:

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 are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/ an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul școlii, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii, conform CCMUNSAIP 8347/ 20.02.2017.
3. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.
4. Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităţilor de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
5. a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
6. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
7. depune o cerere la secretariatul unităţii de învăţământ;
8. participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;
9. în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.
10. 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.
11. Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, 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.
12. 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. 57** Obligațiile cadrelor didactice din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung:

1. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.
2. De a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
3. De a avea o ținută vestimentară decentă.
4. De a semna condica de prezență în fiecare zi.
5. De a se adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.
6. Îndatoririle cadrelor didactice:
7. Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, să se prezinte la școală în timp util, să pregătească înainte de oră materialele necesare, să intre în clasă imediat ce a sunat și să folosescă eficient tot timpul alocat orei.
8. Cadrele didactice sunt obligate să realizeze sarcinile ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor.
9. Prezența la serviciu este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau abateri/ nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru motive temeinice privind probleme personale care nu se pot rezolva în afara programului de lucru se solicită învoire, în scris, directorului unității.
10. Cadrele didactice care solicită învoire își vor asigura suplinirea. Profesorul înlocuitor își va da acordul scris pentru suplinire, asumându-și în acest fel obligația de a realiza suplinirea.Va fi înștiințată obligatoriu conducerea școlii.
11. În cazul în care un cadru didactic intră în concediu medical, orele de curs vor fi suplinite, după posibilități, de alte cadre didactice (de aceeași specialitate sau de altă specialitate) din școală, ale căror ore nu se suprapun cu orele persoanei în cauză. De rezolvarea acestor situații se ocupă conducerea școlii, în colaborare cu fiecare diriginte al clasei care rămâne descoperită. Pentru concedii medicale, cadrele didactice de aceeași specialitate care suplinesc un coleg absent, vor fi remunerate în sistem plata cu ora.
12. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii telefonic sau prin alte mijloace, pentru a se putea asigura un înlocuitor, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
13. În cazul cadrelor didactice care întârzie, lipsesc sau le permit elevilor să plece în masă de la orele de curs fără înștiințarea conducerii școlii, directorul/ directorul adjunct va scrie în condică ,,Absent. Se reține”.
14. Profesorii, precum și profesorii antrenori care însoțesc sportivii la competiții naționale/ internaționale sau cei care sunt convocați la lotul național (cu sportivii legitimați la liceul nostru) pot pleca, doar în urma solicitării ISJ/ Federațiilor și doar cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului, la cererea scrisă a cadrului didactic implicat direct și în baza prezentării documentelor justificative.
15. Cadrele didactice vor ține ora de curs chiar dacă în clasă este prezent un singur elev, trecând absențele în catalog celor care nu au scutiri medicale sau învoiri sportive.
16. Profesorii au obligaţia de a consemna în catalog absenţele elevilor care nu sunt prezenți la oră, cu excepţia acelor elevi care participă la competiţii sau activităţi extraşcolare aprobate de conducerea școlii pe bază de tabel.
17. În fiecare oră se va respecta programa și planificarea calendaristică, elevii care absentează nemotivat având obligația să-și recupereze materia.
18. Schimbul de ore între cadrele didactice, fără acordul conducerii școlii, este interzis.
19. Este interzisă desfășurarea simultană a orelor de aceeași specialitate sau de specialități diferite în cabinete/ laboratoare/ săli de clasă. Asemenea situații constituie abatere disciplinară a cadrelor didactice în cauză și va fi consemnată în condică drept ,,Oră neefectuatăˮ.
20. Cadrele didactice au obligația de a organiza:
21. activități de recuperare a materiei cu elevii sportivi cuprinși în activitățile competiționale specifice liceului (în orele de curs sau în orele de pregătire suplimentară obligatorii pentru fiecare disciplină/ fiecare clasă);
22. activități de pregătire suplimentară pentru elevii care susțin examenele naționale (Evaluare Națională - clasele a VIII-a, Bacalaureat – clasele a XII-a, Evaluare Națională – clasele II, IV, VI), precum și cu sportivii implicați în competiții majore, cu obiective de performanță naționale și/sau internaționale;
23. activități de pregătire suplimentară pentru elevii care participă la olimpiade;
24. activități remediale pentru elevii rămași în urmă sau cu rezultate slabe la învățătură.
25. Cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevi sau clase de elevi de la curs, fără acordul conducerii școlii.
26. În cazul în care cadrele didactice participă la diferite activități metodice organizate de ISJ Argeș în timpul orelor de curs, sunt obligate să anunțe conducerea școlii cu cel puțin o zi înainte.

(10)Alte obligații ale cadrelor didactice:

1. Cadrele didactice au obligația de a nu consuma băuturi/ alimente în timpul orelor, cu excepția situațiilor de probleme medicale.
2. Personalul didactic cu norma de bază la Liceul cu Program Sportiv, titular sau suplinitor, are obligația de a participa la toate ședințele de catedră/ comisie metodică și la toate ședințele Consiliului Profesoral. Cadrul didactic care absentează nemotivat de la trei ședințe ale Consiliului Profesoral va fi sancționat prin diminuarea calificativului.
3. Cadrele didactice au obligația de a participa ca membrii sau supraveghetori la Simulările Naționale/ Examenele Naționale organizate în școală. Refuzul de a participa este considerat abatere disciplinară și va fi sancționat prin diminuarea calificativului.

Cadrele didactice au obligația să întocmească și să transmită în termen situațiile statistice și alte situații solicitate de responsabilii Ariilor Curriculare și de conducerea școlii și să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs.

1. În planificarea concediilor de odihnă cadrele didactice vor ține cont ca perioada de concediu să nu se suprapună cu perioada de încheiere a situației școlare/ corigență. Participarea la examenele de corigență/ încheiere a situației școlare este obligatorie.
2. Cadrele didactice au obligația să întocmească planificări calendaristice anuale/ semestriale și să le depună la termenul stabilit de responsabilii Comisiilor Metodice, respectiv de conducerea școlii.
3. Nu sunt admise modificări de note/ medii sau de orice altă natură în documentele școlare. Eventualele greșeli se corectează sub semnătura profesorului care a comis greșeala și a directorului. Este interzisă folosirea pastei corectoare!
4. Completarea catalogului/ document oficial se face cu maximă răspundere în baza Normelor pentru competarea și folosirea catalogului la clasă, existente la începutul catalogului.
5. Fiecare cadru didactic este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din unitatea noastră, la ridicarea prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților și comunității.
6. Cadrele didactice trebuie să aibă o atitudine constructivă și conciliantă, să evite și să ia atitudine față de generarea conflictelor datorate schimbului de păreri/ discuțiilor neprincipiale.
7. Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, un comportament responsabil şi o vestimentaţie în concordanţă cu locul și rolul său în şcoală, astfel încât să dezvolte elevilor decenţa, bunul gust şi măsura.
8. Este interzis cadrelor didactice din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung să manifeste orice formă de violență (abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, bullying, cyberbullying, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc) față de elevi, colegi șiîntreg personalul unității. În caz contrar, măsurile și sancțiumile vor fi aplicate conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (Anexă la OME nr. 6235/06.09.2023), anexată prezentului regulament.

**Art. 58** Profesorii de educaţie fizică şi sport din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung au următoarele obligaţii:

1. Să țină evidenţa prezenţei elevilor – sportivi, obligatoriu, la fiecare lecţie de curs/ antrenament, semicantonamente, cantonamente, pregătiri centralizate cu loturile, la competiţii locale, naţionale şi internaționale.
2. Să consemneze săptămânal în cataloage absenţele de la orele de educaţie fizică, precum şi notele acordate periodic.
3. Să consulte săptămânal cataloagele în care sunt trecuţi elevii sportivi din grupele lor şi să ia cunoştinţă despre situaţia şcolară a elevilor sportivi.
4. Să ia legătura săptămânal cu diriginţii şi profesorii de cultură generală pentru ameliorarea situaţiei la învăţătură şi disciplină a elevilor pe care îi antrenează şi pentru a stabili împreună cu aceştia măsurile necesare pentru evitarea corigenţelor şi scăderea notelor la purtare. Aceste măsuri vor fi aplicate cu implicarea şi sprijinul conducerii școlii.
5. Să anunțe conducerea școlii despre abaterile disciplinare ale elevilor de la activităţile sportive, precum şi orice neajunsuri ale relaţionării elev-profesor-părinte, în vederea eficientizării acestor legături şcolare.
6. Să conducă elevii în mod organizat de la şcoală spre locurile de antrenament sau competiţii, conform prevederilor normelor de sănătate şi securitate în muncă la nivel de unitate şcolară

**Art. 59** Pe durata cursurilor se organizează serviciul pe școală. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt cele prevăzute în Art. 33 din prezentul regulament.

**Art. 60** 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.

**Art. 61** Activitatea personalului didactic de predare cuprinde atribuțiile specifice fișei postului:

1. Proiectarea activității;
2. Realizarea activităților curriculare;
3. Realizarea activităților didactice extracurriculare;
4. Evaluarea rezultatelor învățării;
5. Managementul clasei de elevi;
6. Managementul carierei și a dezvoltării personale;
7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

**Art. 62**

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.

#### 3.2 Personalul nedidactic

**Art. 63**

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 dintr-o unitate de învăţământ 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.
4. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 64**

1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
2. Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
3. Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
4. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
5. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.
6. Personalul nedidactic are obligația:
7. Să se prezinte cu punctualitate la program și să se achite de obligațiile de serviciu. Întârzierile și absențele nejustificate atrag după sine diminuarea proporțională a salariului/ calificativului;
8. Să mențină un climat de lucru plăcut, având un comportament civilizat în raport cu superiorii, profesorii, elevii, colegii de serviciu;
9. Să supravegheze activitatea elevilor pe timpul pauzelor;
10. Să semneze condica de prezență în fiecare zi;
11. Să anunțe conducerea școlii în cazul unor situații deosebite;
12. Personalul de serviciu are obligaţia ca în timpul desfășurării cursurilor să asigure curăţenia tuturor spațiilor extraclasă (grupuri sanitare, coridoare, holuri).
13. Este interzis personalului nedidactic din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung să manifeste orice formă de violență (abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, bullying, cyberbullying, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc) față de cadre didactice, elevi, colegi și întreg personalul unității. În caz contrar, măsurile și sancțiumile vor fi aplicate conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (Anexă la OME nr. 6235/06.09.2023), anexată prezentului regulament.
14. Programul personalului nedidactic stabilit de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului cu Program Sportiv Câmpulung și aprobat în Consiliul de Administrație este următorul:

* administratorul **700 - 1500**
* spălătorie **700 - 1500**
* îngrijitoare internat **700 - 1500**
* îngrijitoare școală **700 - 1500**
* îngrijitoare săli de sport **700 - 1500 –** schimbul I

**1200 - 2000** - schimbul II

* cantină **600 - 1400 -** 1 bucătăreasă

**700 - 1900 -** 2 bucătărese se rotesc zilnic

* centrala termică **800 - 2000**
* instructor sportiv **700 - 1500**
* magaziner **600 - 1400**
* șofer **700 - 1500**
* muncitor întreținere **700 - 1500**
* pază proprie în funcție de necesități
* paza asigurată de S.C. General Protect Security conform contractului

1. Sarcini de serviciu pentru personalul de îngrijire şi curăţenie
2. Gestionarea bunurilor:

* preia sub inventar, de la administrator, bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
* preia materialele pentru curăţenie;

1. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

* ştergerea prafului, măturat, spălat;
* scuturarea preşurilor (unde este cazul);
* spălat uşi, geamuri, chiuvete, faianţă, mozaicuri;
* păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
* executarea lucrărilor de vopsitorie (când este cazul);
* curăţenia sălilor de clasă (zilnic).

1. Conservarea bunurilor:

* controlul zilnic al uşilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor şi semnalizarea defecţiunilor constatate către muncitorii de întreţinere;

1. În funcţie de nevoile specifice ale unităţii salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.
2. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

#### 3.3 Evaluarea personalului

**Art. 65** Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 66**

1. Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
2. Evaluarea personalului administrativ 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/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

#### 3.4 Răspunderea disciplinară a personalului

**Art. 67**

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform legii.
2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 68** Sancţiuni:

1. Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei personalul didactic şi personalul didactic auxiliar al institutiei poate fi sancţionat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.
2. Dacă fapta săvârşită constituie, potrivit legilor penale, infracţiune, atunci făptuitorii vor fi sancţionaţi conform legilor în vigoare şi vor fi sesizate organele competente. Sancţiunile care se pot aplica sunt:
3. observaţia individuală;
4. observaţia în faţa Consiliului de administraţie;
5. observaţia în faţa Consiliului profesoral;
6. observaţie scrisă, mustrare scrisă;
7. avertisment;
8. diminuarea salariului de bază

CAPITOLUL IV

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### 4.1 Consiliul profesoral

#### Art. 69

1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare de la Liceul cu Program Sportiv Câmpulung. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
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.
3. Personalul didactic de conducere, și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung dacă declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Liceul cu Program Sportiv Câmpulung.
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 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 şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.
8. În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
   1. prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe
   2. prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral
   3. rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri
   4. intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective
   5. 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 şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii.
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 în fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
12. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

#### Art. 70 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
2. alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administraţie;
3. dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
4. dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
5. aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/ institutor/profesor pentru învăţământ primar/ profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
6. validează/ aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului și prezentului regulament;
7. propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
8. validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
9. avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
10. avizează proiectul planului de şcolarizare;
11. validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
12. propune Consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactic;
13. dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
14. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
15. dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
16. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
17. îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
18. propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

**Art. 71** Documentele consiliului profesoral sunt:

* 1. tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
  2. convocatoarele consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### 4.2 Consiliul clasei

#### Art. 72

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, 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/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial și liceal.
3. Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
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. 73 Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

1. analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
2. stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
3. stabileşte notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;
4. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
5. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
6. analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 74**

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. 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.

**4.3 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare**

**Art. 75**

1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
4. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
5. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
6. În unitatile 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 educationale 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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

**Art. 76**

1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
2. coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
3. avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
4. elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
5. elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
6. identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
7. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
8. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
9. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
10. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
11. propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
12. 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;
13. 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;
14. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
15. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/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.
16. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
17. orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
18. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
19. oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
20. planul anual al activităţii educative extraşcolare;
21. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
22. programe educative de prevenţie şi intervenţie;
23. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
24. măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare,
25. rapoarte de activitate anuale;
26. documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/ electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

**Art. 77**

1. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
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 îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
4. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
6. contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, 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;
7. 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;
8. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
9. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/ comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
10. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
11. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
12. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
13. propune/ elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
14. participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
15. prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
16. îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
17. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
18. analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
19. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
20. 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/ISMB/ME/ MIPE/ ANPCDEFP/ Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
21. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
22. modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
23. rapoarte de activitate anuale.
24. Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**Art. 78**

1. Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
2. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

**4.4 Profesorul diriginte**

**Art. 79**

1. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial și liceal.
2. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
3. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin ănvățătorului/ institutorului/ profesorului pentru ănvățământul primar.

**Art. 80**

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.
4. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

**Art. 81**

1. 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.
2. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare
3. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:
4. 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"
5. 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
6. Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
7. autocunoaşterea, autoevaluarea;
8. lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat;
9. aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
10. muncă şi comunicare;
11. explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional;
12. exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică;
13. luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
14. implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,
15. 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 şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
16. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/ reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
17. 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.
18. Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi 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.
19. 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, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

**Art. 82**

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 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. 83** Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
2. activitatea colectivului de elevi;
3. activitatea consiliului clasei;
4. întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
5. acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
6. activităţi educative şi de consigliere;
7. activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
8. monitorizează:
9. situaţia la învăţătură a elevilor;
10. frecvenţa la ore a elevilor;
11. participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
12. comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
13. participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.
14. colaborează cu:
15. profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv- educativ, care îi implică pe elevi;
16. cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
17. directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
18. asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
19. alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
20. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
21. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi.
22. informează:
23. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
24. elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
25. părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
26. părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
27. părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie.
28. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului

**Art. 84** Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

1. completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
2. motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
3. propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
4. aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
5. pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;
6. încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
8. propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
9. completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
10. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
11. la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
12. centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
    1. **Profesorul consilier școlar**

**Art. 85**

1. Profesorul consilier şcolar din cabinetul şcolar de asistenţă psihopedagogică are următoarele obligaţii în unitatea de învăţământ:
2. stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;
3. prezentarea în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ a unui raport de activitate 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;
4. colaborarea cu personalul didactic al unităţii de învăţământ;
5. participarea la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;
6. organizarea de lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;
7. participarea, la solicitarea unităţii de învăţământ, la diverse proiecte şi programe educaţionale.

**Art. 86** Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii faţă de profesorul consilier şcolar:

1. asigură spaţiul pentru funcţionarea cabinetului, necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;
2. asigură serviciile de igienizare şi dotare a cabinetului de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;
3. asigură toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

**Art. 87** 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.

**4.6 Comisii la nivelul unității de învățământ**

**Art. 88**

1. La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează comisii:
2. cu caracter permanent
3. cu caracter temporar
4. cu caracter ocazional
5. Comisiile cu caracter permanent sunt:
6. comisia pentru curriculum
7. comisia de evaluare şi asigurare a calităţii
8. comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
9. comisia pentru controlul managerial intern
10. comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
11. comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.
12. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
13. Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

##### Art. 89

1. Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 84 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
2. Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
3. Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.
4. **Comisia pentru curriculum** se constituie în baza hotărârii Consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/ comisiilor metodice/ ariilor curriculare. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
   1. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
   2. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
   3. În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/ comisiile metodice/ ariile curriculare de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
   4. Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/ comisiilor metodice ariilor curriculare, în funcţie de nevoile proprii.
   5. Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
5. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
6. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
7. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
8. analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
9. coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
10. realizarea la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice/ ariilor curriculare a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
11. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/ comisiile metodice/ ariile curriculare sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;
12. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/ reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
13. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
14. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
15. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
16. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
17. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
18. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
19. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
20. **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/ coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
    1. Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.
    2. Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
    3. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
    4. Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
21. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
22. identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
23. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
24. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;
25. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
26. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
27. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
28. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
29. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
30. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
31. colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu Consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
32. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
33. **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie în baza hotărârii Consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală.
    1. Comisia este formată din:

* director sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
* 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
* 1-3 reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
* 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
* 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
* profesorul-consilier școlar.
  1. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
  2. Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
  3. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
  4. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
  5. Atribuțiile comisiei:

1. prevenirea și combaterea violenței:

* înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
* analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
* realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
* colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
* propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
* propunerea, aplicarea și/ sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

1. prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

* îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
* asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
* promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic; - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
* monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
* diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
* derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

1. promovarea principiilor școlii incluzive:

* monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
* asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
* asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
* identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
* medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
* propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
* consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
* sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
* monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
* monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

1. oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
   1. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului Argeș/Inspectoratul de Poliție Argeș.

##### Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

* 1. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității realizează evaluarea internă a şcolii pe baza standardelor de funcţionare şi a celor de calitate şi propune o strategie de îmbunătăţire a calităţii în unitatea de învăţământ, implementează un sistem de management al calităţii.
  2. Conducerea operativă a comisiei este asigurată de directorul şcolii.
  3. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității din cadrul Liceului cu Program Sportiv Câmpulung va aduce la cunoştinţa tuturor factorilor implicaţi în educaţie standardele de evaluare a calităţii.
  4. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității este alcătuită din:
* 1-3 cadre didactice
* un reprezentant al părinților, desemnat de Consiliul reprezentativ al părinților
* un reprezentant al autorităților locale
* un reprezentant al organizației sindicale

7.5. Criterii de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral:

* pregătire profesională;
* rezultate bune obţinute de către elevi, prin care a crescut prestigiul institutiei;
* deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
* adept al muncii de calitate și al muncii în echipă;
* preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaţionale;
* bun organizator;
* fire neconflictuală;
* ataşat de copii, comunicativ, empatic;
* competențe de operare IT.
  1. Procedura de selecţie a reprezentanţilor corpului profesoral: alegerea de către consiliul profesoral prin vot secret a reprezentanţilor cadrelor didactice.
  2. Comisia are următoarele atribuţii:

1. coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conform criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
2. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară;
3. elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
4. cooperează cu alte agenţii şi organisme specializate în asigurarea calităţii.

CAPITOLUL V

Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar

şi administrativ

##### 5.1 Compartimentul secretariat

##### Art. 90

1. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar şi informatician.
2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
3. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, astfel:

* luni, marți, joi, vineri: 730 - 1530
* miercuri: 900 - 1700
* program cu publicul – luni, marți, miercuri: 1000 - 1200

##### Art. 91 Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

1. transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
2. întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
3. întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
4. 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;
5. 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;
6. completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
7. procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
8. selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
9. păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
10. întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
11. întocmirea statelor de personal;
12. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
13. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
14. gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
15. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
16. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 92**

1. Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
2. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
3. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
4. În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
5. Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
6. Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
7. Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
8. Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
9. În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

**Art. 93** Pentru a asigura legătura părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/ reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

##### 5.2 Compartimentul financiar-contabil

##### Art. 94

1. Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
2. Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar.
3. Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

##### Art. 95 Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

##### desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

##### 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;

##### întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

##### informarea periodică a Consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

##### organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

##### consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

##### întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

##### valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

##### întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

##### îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

##### implementarea procedurilor de contabilitate;

##### avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

##### asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

##### 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;

##### orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

##### Art. 96

##### Întreaga activitate financiară a unităţii de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

##### Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

##### Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

##### Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

##### Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administraţie.

##### 5.3 Compartimentul administrativ

##### Art. 97

1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

##### Art. 98 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

1. gestionarea bazei materiale;
2. realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
3. întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
4. realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
5. recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
6. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
7. evidenţa consumului de materiale;
8. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
9. întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
10. orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

**Art.99** 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.100**

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.101** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.

**Art.102** Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

##### 5.4 Biblioteca școlară

##### Art.103

1. În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare şi 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. În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.
4. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

##### Art.104 Bibliotecarul îndeplineşte următoarele sarcini:

1. organizează, înregistrează, ţine la zi mişcarea fondului de cărţi, înregistrează noile apariţii, ţine evidenţa zilnică a cititorilor, completează fişele de cititori, organizează fondul de carte pe domenii etc.;
2. eliberează cărţi, publicaţii pe bază de consemnare în fişa individuală, profesorilor şi elevilor;
3. sprijină elevii şi profesorii în realizarea documentaţiei pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.;
4. elaborează bibliografii tematice pentru elevi şi profesori;
5. organizează colecţii de publicaţii conform normelor biblioteconomice;
6. organizează acţiuni de popularizare a cărţii în rândul elevilor şi cadrelor didactice, expoziţii, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăţi editoriale etc.;
7. organizează acţiuni cu caracter educativ, de cunoaştere şi înţelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri literare, şezători, concursuri pe diferite teme etc.;
8. sprijină activităţile profesorilor şi elevilor pentru procurarea şi lecturarea bibliografiilor obligatorii, afişează listele cu bibliografiile obligatorii şi facultative;
9. sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicţionarului, completarea fişelor, elaborarea tematicilor etc.;
10. urmăreşte, în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte;
11. întocmeşte planul de muncă anual şi dările de seamă ale bibliotecii;
12. participă la cursurile de perfecţionare conform programării;
13. participă la ședințele consiliului profesorale sau ale Cosiliului de administraţie şi informeză periodic situaţia privind activităţile desfăşurate din bibliotecă.

**Art. 105** Atribuţii şi responsabilităţi:

1. gestiunea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi dotării bibliotecii;
2. operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
3. verificarea colecţiilor în vederea selecţiei publicaţiilor (cărţi,seriale) pentru casare;
4. recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
5. atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;
6. acţiuni instructiv-educative, informativ-formative, iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
7. propuneri privind componenţa colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor.

**Art. 106**

1. În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.
2. Programul de lucru al bibliotecarului: 800 1600.

**Art. 107** La începutul fiecărui an școlar, bibliotecarul distribuie manualele diriginţilor, sub semnătură, şi le solicită predarea integrală a acestora la finalul anului sau a contravalorii acestora în caz de pierdere sau deteriorare, conform legislației.

CAPITOLUL VI

ELEVII

#### 6.1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 108** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise în unitatea de învățământ.

**Art. 109**

1. Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea deînvăţământ.
2. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

**Art. 110**

1. Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
2. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
3. În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi va informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 111** Înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 112** 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. **113**

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.
2. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ.

**Art. 114**

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 învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
3. În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ 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 beneficiarilor primari.
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 învățătorului/ /profesorului pentru învățământul primar/ 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. Învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ 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. 115

##### La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv , a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

##### 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.

##### 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. 116

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. 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.
3. 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.
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.

#### 6.2 Dobândirea și exercitarea calității de elev sportiv

**Art.117** În învăţământul obligatoriu şi în învăţământul liceal, la clasele cu program sportiv, calitatea de elev – sportiv se dobândeşte în urma promovării probelor de aptitudini sportive, pentru admitere în clasa a IX a.

**Art.118**

1. Pentru admitere în ***clasa a V - a*** se constituie o comisie de evaluare în urma consultării membrilor Consiliului de administraţie.
2. Comisia este formată din preşedinte (director), secretar (secretarul şcolii) și membrii (2 profesori evaluatori). Decizia de constituire a comisiei este emisă de către directorul unității.
3. În prima săptămână a fiecărui an şcolar, elevii vor atesta, prin semnătură, că au luat la cunoştinţă conţinutul prezentului regulament.

**Art.119** Probele de aptitudini pentru admitere în ***clasa a IX - a*** se desfăşoară public într-o zonă stabilită de comisie, evidenţiată prin marcaje, numită “zonă de concurs” şi în care nu au acces însoţitorii elevilor. La susţinerea probelor practice candidaţii sunt admişi numai în echipament sportiv corespunzător.

**Art.120** Pentru clasa a IX-a, probele de aptitudini sportive se organizează la sfârşitul anului şcolar precedent admiterii, iar pentru locurile neocupate se organizează un nou concurs înaintea începerii următorului an şcolar, potrivit reglementărilor Ministerului Educației Naționale.

**Art.121** Admiterea elevilor în ***clasa a IX-a*** se realizează prin promovarea probelor de aptitudini sportive stabilite de Ministerul Educației Naționale şi este condiţionată de:

1. Susținerea examenelor naţionale, organizate conform metodologiilor în vigoare – condiţie pentru primirea cererii de înscriere.
2. Existenţa avizului medical favorabil participării la probele de aptitudini sportive, specifice activităţii sportive de performanţă – condiţie eliminatorie.
3. Promovarea tuturor probelor de aptitudini sportive stabilite de Ministerul Educației.

**Art.122** Pentru admiterea în liceu, probele de aptitudini sportive au loc după susținerea examenelor naţionale, organizate conform metodologiilor în vigoare, iar pentru locurile neocupate se poate organiza o nouă admitere, potrivit reglementărilor Ministerul Educației Naționale.

**Art.123**.Nota minimă de promovare, pentru fiecare probă de aptitudini este 6,00. Elevul care nu obţine nota de promovare le o probă de aptitudini, indiferent de notele obţinute până atunci, este eliminat, făcându-i-se cunoscut efectul rezultatului din momentul respectiv. Media generală minimă de promovare este 7,00.

**Art.124** La admiterea în învăţământul sportiv, la probele de aptitudini, indiferent de nivelul de învăţământ, nu se admit contestaţii.

**Art.125** La probele de aptitudini sportive, pentru admiterea în învăţământul sportiv pot participa atât elevi legitimaţi, cât şi elevi nelegitimaţi sportiv.Se primesc elevi pentru susţinerea probelor de aptitudini sportive, indiferent de locul de domiciliu al acestora.

**Art.126** Înscrisurile false conduc la transferarea imediată a elevului.

**Art.127** Cererea de înscriere este semnată de elev şi de părintele/ tutorele legal al acestuia.

**Art. 128**

1. Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor, lecţiilor/ antrenamentelor şi prin participarea la activităţi ordonate prin programul unităţii cu învăţământ sportiv.
2. Elevii sportivi pot absenta de la orele de curs sau de antrenament:
3. *Din motive medicale* - motivarea acestor absenţe se face pe baza certificatului medical avizat de cabinetul medical al liceului, în termen de 7 zile de la data prezentǎrii la şcoalǎ. Depǎşirea acestui termen atrage dupǎ sine anularea motivǎrii!
4. *Pe baza învoirilor* pentru rezolvarea diferitelor probleme personale. Solicitarea acestor învoiri se face în scris de cǎtre pǎrintele elevului şi se aprobǎ doar de cǎtre director, după ce profesorul diriginte a discutat cu părintele și semnează cererea. Fǎrǎ aceastǎ aprobare, cadrele didactice nu au dreptul sǎ învoiascǎ elevi de la ore pentru niciun motiv!
5. *Atunci când sunt cuprinşi în competiţii, cantonamente sau antrenamente în afara orarului emis de profesorii de atletism.* Aceste absenţe nu se consemneazǎ în cataloage atunci când au fost anunţate înaintea desfǎşurǎrii evenimentelor, prin tabele nominale, de cǎtre profesorul organizator, aprobate de directorul unității.
6. *Scoaterea elevilor sportivi de la orele de curs* se realizează cu respectarea următoarelor condiții:
7. la propunerea responsabilului Comisiei metodice de atletism;
8. cu aprobarea Consiliului de administrație;
9. prin rotație, astfel încât elevii să nu lipsească de la aceleași ore în 2 săptămâni consecutive;
10. scoaterea se realizează conform unui grafic întocmit de profesorul de atletism al elevului, după consultarea obligatorie cu profesorul diriginte, de câte ori este necesar;
11. se va evita pe cât este posibil scoaterea elevilor de gimnaziu de la disciplinele de examen.

#### 6.3 Drepturile elevilor

**Art.129**

1. Elevii din Liceul cu Program Sportiv Câmpulung beneficiază de drepturile prevăzute în O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului:
2. elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni;
3. elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare;
4. elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii;
5. 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;
6. 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;
7. elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

**Art. 130** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

1. dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu;
2. 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;
3. 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;
4. dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
5. 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;
6. 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, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. dreptul la o evaluare obiectivă;
12. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
13. dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. dreptul de a avea un program şcolar de **maximum 7 ore pe zi**;
19. dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;
20. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
21. 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;
22. 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;
23. dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
24. dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
30. dreptul de a întrerupe/ relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
31. dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
32. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
33. 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;
34. 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. 131**

1. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
6. 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;
7. 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;
8. calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;
9. în situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alţi învăţători/ institutori/ profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită inspectoratului şcolar desemnarea unor cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

**Art. 132** Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale:

1. Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;
6. 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. 133** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

1. 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;
2. dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
3. dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, 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;
4. dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;
5. dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
6. 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. 134** Drepturi sociale:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
6. 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;
7. dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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);
13. 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;
14. elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
15. elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

**Art. 135** Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

1. Să folosească echipamentul de reprezentare cu însemnele unităţii de învăţământ;
2. Să folosească în mod organizat şi gratuit baza sportivă, materialele, instalaţiile şi aparatele sportive:
3. Să fie incluși în loturile care participă la taberele de pregătire sportivă,cantonamente, semicantonamente;
4. Să primească alimentaţie de efort, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Să beneficieze de condiții gratuite sau burse sportive şi alte forme de sprijin material, după caz;
6. Să fie premiați în funcţie de rezultatele obţinute, conform legislației în vigoare și în limita bugetului alocat;
7. Să reprezinte unitatea de învăţământ în competiţiile naţionale şi internaţionale;
8. Să fie selecţionați în loturile naţionale şi în centrele olimpice;
9. Să beneficieze de asistenţă şi controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile legale;
10. Să beneficieze de respectul cadrelor didactice și al celorlalţi elevi pentru calitatea de a fi elev – sportiv;
11. Elevilor sportivi li se pot motiva absenţele de la cursuri sau pot fi scutiţi de frecvenţă în baza documentelor oficiale justificative aprobate de directorul şcolii şi cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare;
12. Elevii pot fi cazaţi în internat şi pot servi masa la cantina şcolii, contracost, tariful fiind stabilit anual de către Consiliul de administraţie al liceului;
13. În timpul şcolarizării elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi;
14. Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi în cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare.

#### 6.4 Îndatoririle/ obligațiile elevilor

**Art. 136** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

1. R.O.F.U.I.P., R.O.F. , R.I. al Liceului cu Program Sportiv, Statutul elevului;
2. Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
3. Normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
4. Normele de protecție civilă;
5. Normele de protecție a mediului.

**Art. 137** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

1. Prin comportament civilizat se înțelege:
2. Respectul manifestat față de colegi, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic. O formă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
3. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);
4. Evitarea participării pe timpul pauzelor la jocuri periculoase ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
5. Rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
6. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
7. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente. Falsa solidaritate reprezintă, de fapt, complicitate și tăinuirea adevărului.

(2) Ținuta decentă presupune:

1. Ținuta băieților:

* pantaloni lungi negri/ bleumarin;
* nu este permisă purtarea de piercinguri și cercei, inele sau alte bijuterii, cu excepția ceasului de mână
* nu este permisă purtarea părului lung, neîngrijit, liber, fără a fi prins în coadă la spate.

1. Ținuta vestimentară a fetelor:

* nu trebuie să fie provocatoare (exemplu: pantaloni tăiați sau rupți, fustă prea scurtă, bluză mulată pe corp sau prea decoltată, transparentă sau care nu acoperă abdomenul);
* machiajul nu trebuie să fie strident (se admit, doar pentru fete, luciul de buze nude, machiaj al ochilor în culori neutre: nude, roz pal, fără utilizarea tușului și a genelor false!);
* nu este permisă purtarea unghiilor lungi, cu gel/ ojă semipermanentă/ tipsuri; se admite doar lacul de unghii transparent;
* nu este permisă purtarea bijuteriilor mari, opulente, a (fals)piercing-ului în orice zonă a corpului aflată la vedere, a lanțurilor mari sau a acelora care conțin simboluri naziste, antisemite sau obscene; se admit, pentru fete, doar cercei, inele de dimensiuni reduse și ceasuri de mână;
* nu este permisă purtarea tatuajelor de orice fel, la vedere;

1. Se interzice, de asemenea, atât pentru fete, cât și pentru băieți, purtarea blugilor/ pantalonilor strâmți, rupți, skinny sau cu turul lăsat, a colanților (în cazul fetelor, fără a purta fustă/ rochie peste);
2. Se permite purtarea terningului doar la orele de antrenament.

**Art.138** Elevii au următoarele îndatoriri:

1. 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;
2. de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;
3. de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
4. de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
5. 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;
6. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
7. de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
8. de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ;
9. de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui integral, în stare bună, la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii, precum și restituirea lor la termenul stabilit;
10. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale; daunele provocate de elevi în clasă (deteriorare de mobilier, perdele, tablă, parchet, uși) sau în școală vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții elevilor vinovați în cel mai scurt timp posibil. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei);
11. 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;
12. 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;
13. de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;
14. 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;
15. de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar, 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.

**Art. 139** Obligațiile elevilor în timpul orelor:

1. Elevii trebuie să fie atenți, să repecte cerințele fiecărui cadru didactic, să ia notițe, să aibă un comportament demn, civilizat, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi adusă, verbal sau scris, la cunoștința profesorului diriginte pentru analiză și măsuri.
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. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.
3. Elevii nu vor părăsi sala de clasă în timpul orei, decât în situații deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.

**Art. 140** Obligațiile elevilor sportivi:

1. Să înţeleagă, să-şi însuşească şi să-şi exprime calitatea de elev-sportiv în orice împrejurare, să fie combativ în limitele regulamentului şi ale sportivităţii în competiţii, onest, loial, să manifeste comportament civilizat, atitudine hotărâtă faţă de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politeţe, disciplină;
2. Să participe la acţiunile de pregătire-cantonamente, semicantonamente la care este convocat de conducerea şcolii;
3. Să participe la competiţiile sportive la care este convocat de conducerea şcolii;
4. Să cunoască şi să respecte normele eticii sportive;
5. Să folosească şi să păstreze cu grijă materialul şi echipamentul sportivîncredinţat;
6. Să cunoască şi să respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregătesc;
7. Să cunoască, să-şi însuşească şi să respecte normele igienico-sanitare ale activităţii specifice;
8. Elevii sportivi au obligaţia de a se prezenta, periodic şi ori de câte ori este nevoie, la controale medicale de specialitate, conform legislaţiei de specialitate în vigoare;
9. Elevii sportivi au obligaţia de a informa la timp cadrele didactice care predau disciplinele sportive, despre starea sănătăţii lor, sau despre oricare altă problemă legată de aceasta. Elevii pleacă însoţiţi de antrenor la activităţi desfăşurate în afara şcolii;
10. Să cunoască şi să manifeste atitudine de fair-play;
11. Elevii sunt obligaţi să frecventeze cu regularitate cursurile, precum şi lecţiile de pregătire sportivă practică fiind prezenţi la şcoală cu 10 minute înainte de începerea lor.

**Art. 141** Orice eveniment neprevăzut care survine în timpul programului şcolii trebuie adus la cunoştinţa profesorului de serviciu, dirigintelui sau directorului, la momentul potrivit

#### 6.5 Interdicții

**Art. 142** Elevilor le este interzis:

1. să perturbe actul de predare şi să distragă atenţia colegilor prin acţiuni necontrolate sau premeditate care contravin activităţii de grup;
2. 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;
3. să mestece gumă în timpul orelor de curs;
4. să dețină/ să consume în timpul orelor de curs sucuri, energizante, cafea, cappucino, ciocolată caldă; este permis doar consumul de apă;
5. să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
6. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
7. să staționeze pe holuri, în curtea școlii, la chioșcuri în timpul orelor de curs;
8. să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice;
9. să folosească/ consume substanţe neaprobate pentru creşterea artificială a randamentului sportive;
10. să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc;
11. 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;
12. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţilor de învăţământ;
13. 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;
14. 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 unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. 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, iar în lipsa acestuia un cadru didactic desemnat. 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;
15. 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;
16. să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
17. 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. Motivele întemeiate vor fi dovedite cu adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/ tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal, telefonic, verbal sau în scris dirigintelui, plecarea elevului de la cururi pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/ tutori..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;
18. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
19. să invite/ să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al educatorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
20. să utilizeze mijloace foto-video pentru a capta imagini din timpul activităţilor didactice sau din pauze, fără acordul cadrelor didactice implicate în desfăşurarea acestor activităţi;
21. să deterioreze perdelele, ferestrele şi caloriferele de pe coridoare şi din sălile de clasă;
22. să declanşeze stări de protest, acte de vandalism;
23. să iniţieze acţiuni în şcoală fără aprobarea conducerii scolii;
24. să fumeze în toalete sau în incinta şcolii;
25. să frecventeze barurile şi restaurantele în timpul orelor de curs;
26. să circule pe scara profesorilor;
27. să promoveze o imagine negativă a instituţiei în şcoală sau în afara ei;
28. să îşi parcheze maşinile, scuterele în incinta şcolii;
29. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul şcolii.
30. să manifeste orice formă de violență (abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, bullying, cyberbullying, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc) față de cadre didactice, colegi și întreg personalul unității. În caz contrar, măsurile și sancțiumile vor fi aplicate conform Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (Anexă la OME nr. 6235/06.09.2023), anexată prezentului regulament.

##### 6.6 Educația extrașcolară

**Art. 143**

1. Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate;
2. Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară;
3. Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/ protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară;

**Art. 144**

1. Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs;
2. Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice;
3. Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.;
4. Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe /clase de beneficiari primari, de către învăţător/ institutor/ profesor pentru învăţământul preşcolar sau primar/ profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
5. Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ;
6. Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare 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, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
7. Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar;
8. Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

**Art. 145**

1. Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/ elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora;
2. Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare;
3. Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

**Art. 146**

1. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv colaborează cu unitățile de educație extrașcolară cu activități de profil în vederea susținerii reciproce. Colaborarea dintre unitățile care desfășoară învățământul de artă și învățământul sportiv și palatele, cluburile copiilor și cluburile sportive școlare se realizează în baza unor protocoale de parteneriat, care conțin obligațiile și beneficiile reciproce;
2. Unitățile de învățământ care desfășoară învățământul sportiv pot colabora atât cu cluburile sportive școlare cât și cu secțiile de sport din palatele și cluburile copiilor, cu sau fără certificat de identitate sportivă.

##### 6.7 Recompensarea elevilor

**Art. 147**

1. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
2. evidenţiere în faţa clasei şi/ sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/ reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
4. 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;
5. premii, diplome, medalii;
6. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
7. premiul de onoare al unităţii de învăţământ.
8. 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;
9. 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 învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor. Diplomele sau medaliile se pot acorda:
10. 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;
11. pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.
12. Elevii din învăţământul primar, gimnazial, liceal, pot obţine premii dacă:
13. au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
14. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
15. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
16. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.
17. Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
18. 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.

#### 

#### 6.8 Sancționarea elevilor

**Art. 148** Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la prezentul regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

**Art. 149** 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 Statutului elevului. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune, de două ori, într-un an școlar.

**Art. 150** 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.**

**Art. 151** În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violenţă va fi informată Poliţia. Abaterile din afara clădirii şcolii care au drept consecinţă daune materiale vor fi, de asemenea, semnalate Poliţiei.

**Art. 152** Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Art. 153**

1. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:
2. observaţie individuală;
3. mustrare scrisă;
4. retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
5. 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;
6. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
7. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
8. Cu excepţia observaţiei, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali şi elevului major;
9. Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context;
10. Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învăţământul primar;
11. 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;
12. Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale;
13. 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";
14. 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;
15. 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

**6.9 Aplicarea sancțiunilor**

**Art. 154**

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 procese-verbale al consiliului clasei.

**Art. 155**

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 procese-verbale al consiliului clasei;
5. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;
6. Documentul conținând mustrarea scrisă este 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. 156**

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 procesul-verbal 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. 157**

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. 158**

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. 159**

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. 160**

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.

**Art. 161**

1. **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;
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 și directorul unității de învățământ;
4. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ;
5. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ;
6. Documentul referitor la exmatricularea elevului este 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;
7. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art. 162**

1. **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;
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 sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;
7. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare;
8. 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. 163 Sancțiunile privind nefrecventarea orelor de curs sunt:**

1. Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient;
2. Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

**Art. 164 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.

#### 6.10 Dreptul la asociere

**Art. 165** În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

1. Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;
2. asociaţiile reprezentative ale elevilor.

**Art. 166**  **Consiliul elevilor**

1. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor;
2. Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ, reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de administraţie, directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
3. Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor;
4. Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor;
5. Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară;
6. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:
7. apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
8. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
9. sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
10. dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
11. poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
12. poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
13. poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
14. propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
15. dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
16. organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
17. desemnează un membru observator pentru Consiliul de administraţie, conform legii;
18. organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de administraţie;
19. 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;
20. 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

Evaluarea elevilor

#### 7.1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 167**

1. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării;
2. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire;
3. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare;
4. Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare;
5. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

**Art. 168**

1. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar;
2. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
3. 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;
4. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

**Art. 169**

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:
2. evaluări orale;
3. teste, lucrări scrise;
4. experimente şi activităţi practice;
5. referate;
6. proiecte;
7. probe practice;
8. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/ inspectoratul şcolar.
9. În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

**Art. 170** 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. 171**

1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
2. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare;
3. calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
4. note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal;
5. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
6. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
7. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/ data", respectiv "Nota/ data";
8. Prin excepție, rezultatele evaluării sunt consemnate, la clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare;
9. Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
10. Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare;
11. 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.

**Art. 172**

1. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare;
2. Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale;
3. Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin;
4. La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional. (14) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

**Art. 173**

1. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/ reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;
2. Numărul de calificative/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, de regulă, 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. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus, ultimul calificativ/ ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar;
4. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

##### Art. 174

1. La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia;
2. La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ;
3. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

##### Art. 175

##### La fiecare disciplină de studiu/ modul, inclusiv la purtare, 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului;

##### Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie;

##### 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. 176

##### La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu;

##### Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

##### progresul sau regresul elevului;

##### raportul efort-performanţă realizată;

##### creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

##### realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

##### Art. 177

1. În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar;
2. În învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal, 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 diriginţi ai claselor.

##### Art. 178 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

##### Art. 179 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. 180 Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obţină media cel puţin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/ specializări.

##### Art. 181

##### 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:

##### 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;

##### 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;

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

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

##### 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;

##### 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.

##### Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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 anterioare care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară;

##### 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. 182

##### 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;

##### Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare;

##### Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o;

##### 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 şcolar la disciplinele/ modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar;

##### 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 şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

##### Art. 183

##### Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu;

##### În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

##### elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

##### elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

##### Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru;

##### Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit.a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

**Art. 184**

1. Sunt declaraţi repetenţi:
2. elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;
3. elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
4. elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, 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;
5. La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

##### Art. 185

##### 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;

##### Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată;

##### Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.

##### Art. 186

##### 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;

##### Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă;

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

##### 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;

##### 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 situașiei școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

##### Art. 187

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 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 elevului din oferta școlii;
5. În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă;
6. În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/ specializării/ calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

**Art. 188**

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 depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

**Art. 189**

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 Inspectoratul Școlar Județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient;
3. Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol;
4. Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
5. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar;
6. Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlarăz,
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;

**Art. 190**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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:
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
9. 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);
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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. 191**

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 recunoaştere 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. 192**

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, 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 învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor;
3. Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ 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.

#### 7.2 Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ

**Art. 193**

1. Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
2. examen de corigenţă;
3. examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
4. examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
5. examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
6. unităţile de învăţământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.
7. Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
8. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
9. Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
10. 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. 194** Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

**Art. 195** La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la altanu se acordă reexaminare.

**Art. 196**

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;
4. La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară;
5. Pentru examinarea beneficiarilor primari 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. 197**

1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi 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 beneficiarilor primari 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 rotunjinduse 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. 198**

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;
5. Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la Art.177 din prezentul regulament.

**Art. 199**

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.

**Art. 200**

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 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. 201** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

#### 7.3 Transferul elevilor

**Art. 202** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul;

**Art.203**

1. Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ primitoare și 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.
2. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

**Art. 204**

1. În învăţământul primar, gimnazial, învăţământul liceal, postliceal, precum şi în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, elevii se pot transfera de la o grupă/ formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/ repartizate de ISJ;
2. În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/ formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

**Art. 205**

1. Dubla legitimare este valabilă numai în perioada pentru care a fost aprobată, nu are semnificaţia şi consecinţele unui transfer pe linie sportivă şi se efectuează numai în situaţiile când regulamentul F.R.A. permite acest lucru și conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME 5726/ 2024;
2. În învăţământul sportiv, selecţia este un proces continuu, destinat să susţină şi să consolideze dezideratul de performanţă. În acest sens transferul şcolar al elevului, în interes sportiv, în învăţământul preuniversitar, indiferent de forma de învăţământ, profil şi anul de studiu, se face pe tot parcursul anului şcolar, fără condiţii de medii la celelalte discipline de învăţământ, cu condiţia susţinereii examenelor de diferenţă, unde este cazul;
3. Transferul şcolar al elevilor, între unităţile cu învăţământ sportiv, este însoţit de acordul de transfer sportiv, dacă elevul este legitimat şi dacă acordul este solicitat;
4. Transferul elevilor sportivi se face gratuit fără condiţionări financiare sau material atunci când regulamentele permit acest lucru.

##### Art. 206

##### În învăţământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea, este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă;

##### Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 207** Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

1. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;
2. în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/ XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul;
3. elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a Xa din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă.

**Art. 208**

1. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ţinând cont de interesul superior al copilului;
2. Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade
3. de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional conform ROFUIP în vigoare:
4. de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă zi/seral, numai în perioada vacanţei de vară.
5. Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/ profilului/ specializării/ calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor;
6. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
7. la schimbarea domiciliului părinților/ reprezentanților legali într-o altă localitate;
8. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
9. de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
10. în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

**Art. 209** Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**Art. 210** Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

1. transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;
2. prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale. ART. 150

**Art. 211** După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**7.4 Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți**

**Art. 212**

1. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora;
2. Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului;
3. În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1);
4. În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
5. un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
6. un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

CAPITOLUL VIII

Părinții/ reprezentanții legali

### 8.1 Drepturile părinților/ reprezentanţilor legali

**Art. 213**

1. Părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ;
2. Părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor;
3. Părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarului primar 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;
4. Statul sprijină părinţii/ reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari.

**Art. 214**

1. Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;
2. Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**Art. 215**

1. Părintele/ reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
2. a fost solicitat /a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
3. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
4. depune o cerere/ alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
5. participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
6. participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
7. în alte situaţii speciale prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.
8. Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/ reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

**Art. 216** Părinţii/ reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 217**

1. Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
2. Părintele/ reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/ reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei;
3. În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

**8.2 Îndatoririle părinților/ reprezentanţilor legali**

**Art. 218**

1. Potrivit prevederilor legale, părintele/ reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
2. Părinţii/ reprezentanții legali au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare;
3. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/ reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/ unitatea de învăţământ;
4. Părintele/ reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ 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 învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură;
5. Părintele/ reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar;
6. Părintele/ reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/ reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult;
7. Părintele/ reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate;
8. Părintele/ 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. 219** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 220** Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

#### 8.3 Adunarea generală a părinţilor

**Art. 221**

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. 222**

1. Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către învăţător/ profesorul pentru învăţământul primar/ 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.

#### 8.4 Comitetul de părinţi

**Art. 223**

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 învăţător/ institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/ 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 pentru învăţământul primar/ 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. 224** Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

1. 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;
2. susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;
3. 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;
4. poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
5. sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
6. susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
7. se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

**Art. 225** 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. 226**

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.

#### 8.5 Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanților legali/ Asociaţia de părinţi

**Art. 227**

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 se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Art. 228**

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. 229** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

1. propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
2. sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
3. susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
4. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
5. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
6. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
7. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
8. 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;
9. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
10. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
11. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
12. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
13. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
14. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

**Art. 230**

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:
2. modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive; b)acordarea de premii şi de burse elevilor;
3. sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
4. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
5. 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.
6. Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

#### 8.6 Contractul educaţional

**Art. 231**

1. Liceul cu Program Sportiv Câmpulung 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 anexat prezentului regulament.

**Art.** **232**

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, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

**Art. 233**

1. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
2. 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;
3. 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.
4. 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;
5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

**Art. 234** Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Art. 235** Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/ agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 236** Unitatea de învăţământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

**Art. 237** Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

**Art. 238**

1. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/ programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
2. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
3. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

**Art. 239**

1. Unitatea de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
2. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 240**

1. Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
2. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
4. Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
5. Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
6. Reprezentanţii părinților/ reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

**CAPITOLUL X**

**Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 241** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale..

**Art. 242**

1. În unitatea de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
2. În unitatea de învăţământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
3. În unitatea de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/ promovarea participării la jocuri de noroc.
4. Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
5. În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
7. Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/ a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 243**

1. În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
2. În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
3. În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
4. În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/ reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

**Art. 24****4** Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesităţile mai bunei organizări a activităţii sau îmbunătăţirii disciplinei muncii impun.

**Art. 245** Regulamentul de faţă va fi adus la cunoştinţă tuturor angajaţilor şi se afişează la sediul unităţii de învăţământ.

**Art. 246** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art. 247** Prezentul regulament intră în vigoare validarea în Consiliul de administrație al unității.

# 

#### ANEXA 1

#### 

#### Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

1. **Părțile semnatare**
   1. Liceul cu Program Sportiv Câmpulung cu sediul în loc. Câmpulung, str. Negru Vodă nr. 185, reprezentată prin director, domnul prof. Bugheanu Dragoș Bogdan,
   2. Doamna/domnul ..........................., părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în

. , în calitate de beneficiar secundar,

3 , elev major, în calitate de beneficiar primar.

1. **Scopul contractului educațional**

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

1. **Drepturile părților**

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

1. **Obligațiile părților**

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

* 1. Unitatea de învățământ se obligă:

1. să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
2. să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
3. să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
4. să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
5. ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
6. să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
7. să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
8. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
9. să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
10. să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
11. să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
12. să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
13. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
14. 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;
15. 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.
    1. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:
16. asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
17. prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
18. trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
19. ia legătura cu învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
20. 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;
21. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
22. prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
23. asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
24. își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
25. își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
26. să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
27. să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
28. să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor

în vigoare.

* 1. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

1. de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
2. de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
3. de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
4. de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
5. de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
6. de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
7. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
8. de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
9. 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;
10. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
11. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
12. de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
13. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
14. de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
15. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
16. de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
17. **Răspunderea contravențională**
    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 și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.
18. **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.

1. **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.

1. **Durata contractului**

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

1. **Alte clauze**
2. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
3. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ, Părinte/Reprezentant legal,

Liceul cu Program Sportiv Câmpulung ................................

**DIRECTOR,**

**Prof. Bugheanu Dragoș Bogdan**