

LICEUL TEHNOLOGIC „HARALAMB VASILIU”
PODU ILOAIEI, JUD. IAȘI
Nr. din

Aprobat în Consiliul de Administrație
din data:
Director,
prof. Gabriela Dobrea

Regulamentul de Ordine Interioară

Cuprins:

- 1. CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**
- 2. CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- 3. CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
- 4. CAPITOLUL IV - COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII**
- 5. CAPITOLUL V – COMISIA DE MONITORIZARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ
CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE CONTROL MANAGERIAL**
- 6. CAPITOLUL VI – PARINTII**
- 7. CAPITOLUL VII - EVALUAREA**
- 8. CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**
- 9. CAPITOLUL IX – ELEVII**
- 10. CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

ARTICOLUL 1

Regulamentul de organizare si funcționare a Liceului Tehnologic „HARALAMB VASILIU” Podu Iloaiei, este stabilit în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (2005) și Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

ARTICOLUL 2

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si părinții care vin in contact cu unitatea de învățământ.

ARTICOLUL 3

Activitatea de instruire si educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului si potrivit actelor normative generale si speciale.

ARTICOLUL 4

(1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentantului organizației sindicale, existente în școala si cuprinde reglementari specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, in concordanta cu prevederile legale, in vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune si se dezbate de către consiliul profesoral, la care participa, cu drept de vot, si personalul didactic auxiliar si nedidactic, reprezentanți ai părinților si ai elevilor din clasele a IX a – a XII-a/a XIII-a.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii si părinții/reprezentanții legali ai acestora.

ARTICOLUL 5

În incinta unității de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea si funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea si desfășurarea activităților de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun in pericol sănătatea fizica, psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

ARTICOLUL 6

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

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

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor si cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației si cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei școlare pana la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

ARTICOLUL 7

Pentru învățământul seral, structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ARTICOLUL 8

- (1) Constituirea colectivelor de elevi se face conform prevederilor legale, numărul maxim de elevi fiind de 30, cu aprobarea ISJ 32.
- (2) În situații speciale, de depășire a numărului maxim de elevi conducerea școlii și colectivul didactic va lua toate măsurile necesare asigurării calității actului instructiv – educativ.
- (3) Clasele cu efectiv mai mic decât cel legal prevăzut vor funcționa numai cu aprobarea MEN.

ARTICOLUL 9

- (1) Orele de curs încep la ora 8⁰⁰ și se termină la 14⁰⁰ cu pauze de 10 minute după fiecare oră, iar după ora a treia pauză de 20 minute.
- (2) Activitatea personalului auxiliar și nedidactic de desfășoară conform programului de lucru precizat în fișa postului, stabilit de către conducerea școlii și responsabilii compartimentelor funcționale în funcție de necesitățile și specificitatea locului de muncă respectiv.
- (3) În situații speciale pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea, bine fundamentată a Consiliului de Administrație cu aprobarea directorului sau inspector școlar general.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ARTICOLUL 10

- (1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale.
- (2) La nivelul unității de învățământ din România, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

ARTICOLUL 11

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment

financiar-contabil prin care se realizează evidenta contabilă sintetică și analitică, precum și executia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistenta la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

ARTICOLUL 12

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de către inspectorul școlar general.

ARTICOLUL 13

(1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amanari sau diferite. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

ARTICOLUL 14

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;

f) numește dirigintii la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, care este și șeful comisiei dirigintilor, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componenta formațiilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

- i) numeste, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedra;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.T.S

ARTICOLUL 15

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absentele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ARTICOLUL 16

Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii, privind statutul

personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradativilor de merit.

ARTICOLUL 17

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ARTICOLUL 18

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de registrul de evidență electronică a personalului;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți, completarea bazei de date și transmiterea acesteia, a dosarelor pentru elevi care au împlinit 18 ani, pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

ARTICOLUL 19

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

ARTICOLUL 20

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrascolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Consiliul profesoral

ARTICOLUL 21

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

ARTICOLUL 22

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigente;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinara aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) aprobă proiecte educaționale depuse în termen legal de cadre didactice în vederea participării la concursul pentru obținerea gradăției de merit, dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea MEN, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

ARTICOLUL 23

(1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Consiliul de administrație

ARTICOLUL 24

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor LEN și a metodologiilor în vigoare;

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

ARTICOLUL 25

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.C.T.S. și ale

deciziilor inspectorului școlar general;

- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aproba planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul profesoral;
- d) aproba regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare;
- f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j) aproba acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- n) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- r) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

ARTICOLUL 26

Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domeniile de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie:

1. Responsabil cu elaborarea proiectului de buget, execuția bugetară la nivelul instituției de învățământ, asigurarea condițiilor de muncă și învățatură (baza materială).
2. Responsabil cu resursele umane, recrutare, selecție, angajare, motivare, evaluare, eliberare (concedii de odihnă, concedii medicale).
3. Responsabil cu dezvoltarea profesională a personalului, aplicarea ROI, colaborarea cu partenerii educaționali.
4. Responsabil cu implicarea sistemului de management al calității, audit intern, autoevaluare, aplicarea și revizuirea procedurilor și instrumentelor folosite de conducerea școlii în control, evaluare.
5. Responsabil cu actualizarea, implementarea PDI și cu activitatea de proiectare, planificare a activității compartimentelor funcționale.
6. Responsabil cu proiectarea activității extrașcolare și asigurarea condițiilor de participare și desfășurare la concursuri, evenimente.
7. Responsabil cu evaluarea cerințelor și a satisfacției clienților și partenerilor educaționali.

8. Responsabil cu implicarea părinților și activitatea școlii, întărirea parteneriatului educațional.
9. Responsabil cu implicarea elevilor, a consiliului elevilor în activitatea școlii.
10. Responsabil cu marketingul educațional.
11. Responsabil cu pregătirea practică și parteneriatul cu agenții economici.
12. Responsabil cu activitatea fermei școlare.
13. Responsabil cu PM și NTSS acțiuni, documentație, informare.

ARTICOLUL 27

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit Legii nr. 1 / 2011, art. 96, al. 2, lit. c, din 13 membri, între care:

- a) șase cadre didactice (incluși directorii)
- b) un reprezentant al primarului
- c) trei reprezentanți ai Consiliului Local
- d) 3 reprezentanți ai părinților

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performante profesionale deosebite.

(3) Președintele Consiliului de Administrație este ales de către membrii Consiliului de Administrație, din rândul cadrelor didactice prin hotărâre adoptată prin vot secret a majorității. Președintele de ședință este ales pentru o perioadă de cel mult un an, conduce ședințele Consiliului de Administrație și semnează hotărârile adoptate în această perioadă.

(4) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(5) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

ARTICOLUL 28

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Catedrele / comisiile metodice

ARTICOLUL 29

(1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

ARTICOLUL 30

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră/comisie metodica stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră/comisie metodica evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistente la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- n) propune măsuri de îmbunătățire a activității.

ARTICOLUL 31

(1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei considera ca este necesar.

Consiliul clasei

ARTICOLUL 32

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

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

ARTICOLUL 33

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

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

ARTICOLUL 34

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi ;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

ARTICOLUL 35

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigințele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de MECST

ARTICOLUL 36

Dirigințele au următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la bacalaureat,

precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea învățământului obligatoriu;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi si informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absentele elevilor, pe baza certificatelor medicale, eliberate de medicul de familie, precum si in baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizeaza, periodic, situatia la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;

k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor in afara clasei si a unității de învățământ;

l) informeaza, in scris, familiile elevilor, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neincheierea situatiei școlare sau repetentie;

m) stabileste, impreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev si prezintă in scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;

n) felicita, in scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfarsitul fiecărui an școlar;

o) organizează intalniri si discutii cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau in plen, se consulta cu acestia in legătura cu cauzele si masurile care vizează progresul școlar al copiilor lor si-i informeaza pe aceștia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situației școlare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare,

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații si burse elevilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;

q) aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sancțiunile prevăzute in prezentul regulament;

r) recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activități in cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice, in afara unității de învățământ;

s) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor inscrise si de starea fizica a acestuia;

t) calculează media generala semestriala si anuala a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului intern; consemnează in carnetele de elev mediile semestriale si anuale.

u) proiectează, organizează si desfășoară activități educative, de consiliere si de orientare școlară si profesionala, in funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare si comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAPITOLUL IV - COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIURAREA CALITATII

ARTICOLUL 37

(1) In baza metodologiei elaborate de MEN, unitatea școlară elaborează si adopta propria strategie si propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității.

ARTICOLUL 38

(1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității este formata din 8 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, in număr relativ egal:

a) reprezentanti ai corpului profesoral;

b) reprezentanti ai parintilor si ai elevilor;

c) reprezentanti ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct in institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calității poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevăzute de legislatia in vigoare;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educației in unitatea scolară respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția romana specializata pentru asigurarea calității, cu alte agenții si organisme abilitate sau instituții similare din tara ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externa a calității, din partea Agenției Romane de Asigurare a Calității in Învățământul Preuniversitar sau a MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL V - COMISIA DE MONITORIZARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ CU PRIVIRE LA SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL

ARTICOLUL 39

(1) In baza prevederilor art.8 din O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu completările și modificările ulterioare; a prevederilor art. 2 alin 1 și art. 3 din O.M.F.P. nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial republicat în urma O.M.F.P. nr. 1649 / 17.02.2011, publicat în M. Of. nr. 140/25.02.2011 și a prevederilor art. 8 din O.M.E.C.T.S. nr. 3910/10.03.2011 pentru aprobarea Comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control managerial al MEN, unitatea școlară constituie Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial.

ARTICOLUL 40

(1) Grupul de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial este format din: președinte, vicepreședinte, secretar, 3 membri și 5 responsabili risc. Conducerea operativă poate fi asigurată de un coordonator desemnat de conducătorul unității.

(2) Componenta G.L.C.M.:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) coordonatori de compartimente;

c) personal de execuție.

(3) La solicitarea G.L.C.M., la ședințele sale sau în echipele de lucru pe care acestea le constituie, pot participa și alți reprezentanți din compartimentele unității, a căror participare este necesară în vederea realizării atribuțiilor G.L.C.M. și a celorlalte cerințe.

(4) G.L.C.M., are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al entității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea Programului, se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern aprobate prin O.M.F.P. nr. 946/2005 cu modificările ulterioare, republicat în 2011, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale entității, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) supune aprobării directorului Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

c) primește de la compartimentele de entitate, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului propriu de control intern / managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

d) îndrumă compartimentele din entitate, în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de control intern / managerial;

e) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, sau la cererea acestuia, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern / managerial în raport cu programul adoptat la nivelul entității, la acțiunile de monitorizare, coordonare, îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

ARTICOLUL 41

Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor entității și a obiectivelor derivate din obiectivele generale ale acesteia;
- b) identificarea activităților și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
- c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile fiecărui compartiment;
- d) identificarea, analiza, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor de control care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră / ies din compartimente, respectiv din entitate, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din entitate, la nivelele superioare de management, cu ministerul, cu inspectoratul școlar, cu consiliul local, precum și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea realizării obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentelor: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a G.L.C.M. cu privire la rezultatele verificărilor de control intern / managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

ARTICOLUL 42

1. hotărârile G.L.C.M. se iau cu voturile majorității membrilor prezenți;
2. în cazul de paritate a voturilor, votul președintelui G.L.C.M. este hotărâtor;
3. în cazul de absență a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

ARTICOLUL 43

1. Convocarea membrilor G.L.C.M. sau a altor persoane care trebuie să participe la ședințele acestuia, se realizează de către secretarul G.L.C.M., desemnat.
2. Secretarul G.L.C.M. elaborează procesele verbale ale ședințelor.
3. Secretarul G.L.C.M. , în baza hotărârilor grupului de lucru, centralizează și prezintă date, realizând orice document de lucru necesar a fi comunicat participanților la ședințe.
4. Responsabili de risc care formează echipa de gestionare a riscurilor (E.G.R), realizează orice document referitor la centralizarea și raportarea analizelor de riscuri la nivelul entităților, organizează în baza hotărârilor G:L:C:M: ședințele de evaluare a riscurilor și întocmesc prin centralizare, registrul riscurilor pe entitate.
5. Raporturile trimestriale privind stadiul implementării standardelor de management și control intern, care se înaintează inspectoratului școlar județean, se întocmesc de către membrii G.L.C.M. întruniți în ședințele de lucru.

ARTICOLUL 44

Grupul de lucru pentru elaborarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern / managerial, este constituit prin adaptarea la specificul unității, a prevederilor O.M.E.C.T.S. nr. 3910 / 2011, respectiv a deciziei de simulare a inspectoratului școlar județean.

CAPITOLUL VI – PARINTII

Dispoziții generale

ARTICOLUL 45

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- (2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe luna, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului.

Comitetul de părinți al clasei

ARTICOLUL 46

- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
- (4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la

încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generala a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei in adunarea generala a părinților la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al părinților, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

ARTICOLUL 47

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajuta diriginții in activitatea de cuprindere in învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlara si de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ si dirigintele in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele in organizarea si desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative si a bazei materiale din clasa si din școala.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ si dirigintele in întreținerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unității de învățământ.

ARTICOLUL 48

(1) Comitetul de părinți al clasei tine legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, in adunarea generala, implicarea părinților la întreținerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ de către părinți nu atrage după sine drepturi in plus pentru anumiți elevi.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

ARTICOLUL 49

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

ARTICOLUL 50

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi in organismele de conducere ale scolii.

ARTICOLUL 51

(1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa in asociație cu personalitate juridica, conform reglementarilor in vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația părinților se organizează si funcționează in conformitate cu propriul regulament de ordine interioara / statutul asociației.

ARTICOLUL 52

Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolvenților;
- b) propune masuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu si încadrarea in munca a

absolvenților;

c) identifica surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

d) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

e) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

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

g) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

h) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

i) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

j) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

ARTICOLUL 53

(1) Comitetele de părinți ale claselor / Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile alineatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL VII - EVALUAREA

Evaluarea rezultatelor elevilor

ARTICOLUL 54

Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor MEN.

ARTICOLUL 55

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor,

deprinderilor si atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanta.

ARTICOLUL 56

Instrumentele de evaluare se stabilesc in funcție de vârsta si de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor si de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate si proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de MECST ori de inspectoratul școlar.

ARTICOLUL 57

(1) In învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regula, prin note de la 10 la 1.

(2) Notele acordate se comunica, in mod obligatoriu, elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev, de către profesorul care le acorda si se comenteaza cu parintii.

(3) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numărul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de învățământ. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numărul minim de note este de doua.

(4) Elevii aflați in situație de corigenta vor avea cu cel puțin o nota in plus fata de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de MEN.

(6¹) Elevi care au obținut premii individuale la concursuri / olimpiade școlare naționale sau internaționale, recunoscute de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, au posibilitatea de a-și echivala, la cerere, teza la disciplina la care au obținut premiul. Echivalarea se face cu nota maximă.

(6²) Aprobarea echivalării tezei se face de către directorul unității de învățământ, în urma solicitării scrise și a prezentării dovezilor privind obținerea premiului individual la concursuri / olimpiade școlare naționale sau internaționale.

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

(7) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii intr-o ora școlară special destinata si se trec in catalog cu cel puțin doua săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(8) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar si pot fi consultate de părinții elevilor, in prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva si care a acordat nota.

Încheierea situației școlare

ARTICOLUL 58

(1) La sfârșitul fiecărui semestru si la încheierea anului școlar, profesorii au obligația sa încheie situația școlară a elevilor care nu intra sub incidenta ARTICOLUL 58 din prezentul regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ARTICOLUL 59

(1) La fiecare disciplina de studiu, media semestrială se considera legal constituita daca este calculata din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor înscrise in catalog, cu excepția notei de la teza, medie calculata cu doua zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teza, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodica la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

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

(5) Media anuală la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizica si sport, media anuală se poate încheia si cu media de pe un singur semestru, daca elevul a fost scutit medical pe celalalt semestru.

(6) In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetica a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculata cu doua zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, in mod obligatoriu, in momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerata media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetica, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

ARTICOLUL 60

Mediile semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu se consemnează in catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare de către diriginți.

ARTICOLUL 61

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se încheie media la aceasta disciplina, in semestrul sau in anul in care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizica si sport consemnează in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical in semestrul ” sau „scutit medical in anul școlar ”, specificându-se documentul medical, numărul si data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați sa vina in echipament sportiv la orele de educație fizica si sport, având însa încălțăminte adecvata pentru sălile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemnează in catalog si generează efectele prevăzute de legislația in vigoare.

(4) In timpul orei de educație fizica si sport, elevilor scutiți medical, pentru o fireasca integrare in colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

ARTICOLUL 62

(1) Scolarizarea elevilor-sportivi nominalizati pentru Centrele de pregatire olimpica se realizează in unitati de învățământ situate in apropierea acestor structuri sportive si respecta dinamica selectiei. Elevii sunt nominalizati de federatiile nationale sportive. Situatia scolara, inregistrata in perioadele in care elevii se pregatesc la aceste centre, se transmite unitatilor de învățământ de care apartin acestia. In cazul in care scolarizarea se realizează la unitati de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația scolara a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute in prezentul regulament.

(2) Elevii-sportivi nominalizați pentru Centrele olimpice de excelență se școlarizează în unitățile de învățământ în care este organizat învățământ sportiv și pe lângă care funcționează, ca afiliate, aceste centre. Școlarizarea elevilor respectă dinamica selecției și se face ori de câte ori este nevoie.

ARTICOLUL 63

(1) Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

(2) Pentru elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice, media anuală minimă de promovare la purtare este 7,00.

ARTICOLUL 64

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

- a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- c) au beneficiat de bursa de studiu, în străinătate, recunoscută de MEN;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

ARTICOLUL 65

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

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

ARTICOLUL 66

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

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MEN.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(4) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aproba organizarea unei sesiuni de corigențe, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

ARTICOLUL 67

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuala mai mica de 6,00, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promoveaza examenul la cel puțin o disciplina;
- d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;
- e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „repetent prin exmatriculare cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de învățământ sau in alta”.

ARTICOLUL 68

(1) Elevii declarati repetenti se pot înscrie la cererea elevului / părintelui / tutorelui legal, in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, in limita efectivului de 30 de elevi/clasa. In situatia in care formatiunile de studiu sunt constituite la limita maxima prevazuta de lege si scolarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasa, efectivul maxim poate fi depasit cu 1 – 2 elevi/ clasa.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarati repetenti la sfârșitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata, de regula in limita efectivului de 30 de elevi la clasa. Exceptiile de la regula se analizează si se aproba, in situații speciale, de către inspectoratele scolare.

(3) In învățământul de stat, in anul de completare si, in ciclul superior al liceului, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

(4) Elevii din anul de completare si din ciclul superior al liceului, care nu indeplinesc condițiile de la aliniatul (3), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecventa redusa, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administratie al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Judetean.

(5) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se afla in situatia de abandon școlar. Elevul aflat in situația de abandon școlar poate fi inscris, la cerere, in forme de învățământ seral, cu frecventa redusa sau la distanta, pentru care se constituie formatiuni aparte.

(6) Tinerii care au depășit vârsta școlara cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de baza, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansa”, conform metodologiei MEN

ARTICOLUL 69

(1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de învățământ din alta tara, pot dobandi calitatea de elev in Romania, numai după echivalarea de către MEN a studiilor urmate in străinătate si dupa sustinerea examenelor de diferențe, in perioada stabilita de directorul unității de învățământ de stat sau particular.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevazuti la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizata de inspectoratul scolar, după care se stabilește clasa in care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării si varstei.

(3) Examenele de diferențe si clarificarea situației școlare au loc in cel mult 60 de zile de la data inapoierii in tara. Pana la promovarea examenelor de diferente, elevii mentionati la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși in catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscriș in clasa pentru care a susținut examenele.

(5) Daca elevul nu promovează cel puțin doua examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acorda o singura reexaminare. In cazul in care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasa inferioara.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba romana, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementarilor MEN.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplica prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din Romania al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine romana, cetățeni romani cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine romana), li se aplica precizările MEN privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din Romania.

ARTICOLUL 70

(1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulara din Romania, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezerva locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de MEN, în conformitate cu prevederile ARTICOLUL 59 din prezentul regulament.

ARTICOLUL 71

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

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

(3) Pentru elevii amanați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui / tutorei legale, cu respectarea ARTICOLUL 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Examenele organizate de unitățile de învățământ

ARTICOLUL 72

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

ARTICOLUL 73

(1) MEN stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amanați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

ARTICOLUL 74

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

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la ARTICOLUL 63 alin. (1) din prezentul regulament.

ARTICOLUL 75

(1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amanți anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei respective.

(3) Pentru elevii amanți pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

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

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dau examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele optionale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legale al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opțiunile studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

ARTICOLUL 76

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

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/si specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

ARTICOLUL 77

(1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie

stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate.

ARTICOLUL 78

(1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii de catre elev a foi cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, din care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu cate un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

ARTICOLUL 79

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual, elevii care obtin la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta cel putin media 5,00.

(3) La examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati anual si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata un an scolar complet, media obtinuta constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

ARTICOLUL 80

Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, in cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de director, dar nu mai tarziu de inceputul noului an scolar. In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

ARTICOLUL 81

(1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre profesorii examinatori si se trec in catalogul clasei de catre secretariatul scolii, in termen de maximum cinci zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre examinatori, iar in registrul matricol si, in catalogul clasei, de catre secretarul scolii.

(3) In catalogul de examen, se consemneaza notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare profesor examinator, precum si media obtinuta de elev la examen. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei preda secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor

examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orala/practica etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânați, precum si situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen si se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

ARTICOLUL 82

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise si foile cu însemnările elevului la proba orala a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

CAPITOLUL VIII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

ARTICOLUL 83

Legea Educație Națională nr. 1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile si obligațiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar.

ARTICOLUL 84

(1) În unitatea de învățământ funcționează personal didactic de predare si de instruire practica, personal didactic auxiliar si nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil sa relateze corespunzător cu elevii, părinții si colegii.

(2) Personalul din unitate are obligația de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activității si cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din unitate trebuie sa aiba o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decență si un comportament responsabil, să cunoască și să respecte legislația școlară, instrucțiuni, norme, etc.

(4) Personalul din unitate are obligația sa sesizeze, conducerea școlii, instituțiile publice de asistență socială/educatională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică si psihică a elevului .

(5) Personalul din unitate trebuie sa dovedească respect si considerație în relațiile cu elevii, părinții/colegii / conducerea școlii / reprezentanții legali ai acestora. De asemenea trebuie să manifeste un comportament moral atât în ceea ce privește ținuta cât și acțiunile pe care le desfășoară.

(6) Personalului din unitate ii este interzis sa desfășoare acțiuni de natură sa afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată si familială a acestuia.

(7) Personalului din unitate ii este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum si agresiunea verbală sau fizică a elevilor si a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii /reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legislației în vigoare: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

(10) Personalul din unitate are obligativitatea să cunoască, să se implice, și să aplice sistemului de asigurare a calității și cel de control intern managerial.

ARTICOLUL 85

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unitatii de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fisețelul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul serviciu, existența tuturor cataloagelor.

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

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările în vigoare.

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

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

ARTICOLUL 86

(1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Contabilul șef realizează auditul intern preventiv, de care este direct răspunzător.

ARTICOLUL 87

(1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unitatii de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare). Răspunde de instruirea periodică a personalului din subordine.

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

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

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

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

ARTICOLUL 88

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndruma lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijina informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale optionale etc.

ARTICOLUL 89

(1) Laborantul, informaticianul, tehnicianul, pedagogul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

ARTICOLUL 90

1) Accesul persoanelor străine se face pe bază de ecuson primit de la portar sau elevul de serviciu. Elevul de serviciu are obligația de a legitima orice persoană străină care intră în școală, de a înregistra în caietul elevului de serviciu datele despre acea persoană și de a îndruma la persoana sau locul unde dorește să ajungă (doar în pauzele dintre ore) și totodată va anunța profesorul de serviciu.

Locul de așteptare pentru persoanele străine este primul hol de la intrarea în școală.

CAPITOLUL IX – ELEVII

I. Dobândirea calității de elev

ARTICOLUL 91

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

ARTICOLUL 92

(1) În ciclul inferior al liceului (clasele a IX-a – a X-a), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de MEN, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului / anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reinscriere, din învățământul de zi, se pot reinmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, ruta de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reinscriere, se pot reinmatricula, la cerere, la

orice forma de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

Exercitarea calității de elev

ARTICOLUL 93

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

(2) Evidența prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenta.

A. Comportamentul în școală

Opțiunea pentru **Liceul Tehnologic „Haralamb Vasiliu”** înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

1. Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
2. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
3. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare. Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.
4. Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
5. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
6. Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și tănuirea adevărului.

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

În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În timpul

lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda în secretariat, acestea putând fi ridicate numai de către părinți. În cazul refuzului predării telefonului mobil, cât și în situația imposibilității ridicării acestuia de către părinți, elevul va păstra telefonul, aplicându-se o sancțiune din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparatului audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.

Folosirea oricărui aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.

Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, specifică mediului școlar (neaccesorizată cu cercei (la băieți), inele, pierce-uri și alte accesorii de valoare, extravagante).

B. Organizarea activității didactice

1. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă.

Părinții pot cere, verbal, diriginților învoirea copiilor pentru maxim o zi de curs / semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile / semestru. Solicitățile privind învoirile ce depășesc 5 zile de curs / semestru pot fi acordate de directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului în prealabil a dirigintelui.

2. Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și la activitățile extrașcolare.
3. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului.

C. Abateri disciplinare

1. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățatură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

2. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

3. În cazul în care un elev are 5 întârzieri în cadrul orelor de curs, se aplică sancțiunile prevăzute de „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“.

4. Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

II. Serviciul elevilor

a) În clasă:

1. Va fi efectuat de 2 elevi timp de o săptămână, după o planificare semestrială ce se va afișa. Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii deficiențelor.
2. În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele și femeile de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.
3. Elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.
4. La solicitarea profesorului, elevii de serviciu vor verifica curățenia și în laboratoare. Observațiile vor fi trecute în caiet.

b) În școală:

1. Va fi efectuat zilnic de către de doi elevi din clasele a X-a și a XI-a, în ordine alfabetică, conform unui grafic.
2. Se vor prezenta la ora 7,45 la serviciul secretariat de unde vor primi materialele necesare (registrul de evidență a persoanelor străine care intră în școală, banderola și creta) și le vor preda la ora 14.
3. Au obligația de a suna pentru intrarea și ieșirea de la ore conform graficului.
4. Au obligația de a legitima și înregistra fiecare persoana din afara școlii.
5. Vor raporta de urgență profesorului de serviciu, directorilor sau cadrelor didactice orice incident observat.

III. Elevii interni

În internatul școlar sunt cazați elevii care nu au domiciliul în orașul Podu Iloaiei, orfanii și cei proveniți din plasament familial.

Solicitările pentru cazarea elevilor se fac în scris la conducerea școlii.

Repartizarea elevilor în internat se face diferențiat pentru băieți și fete, pe cicluri de învățământ și clase.

a) Drepturile elevilor interni:

1. Se acordă toate drepturile prevăzute în ROI conform art. 97 (1)
2. Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială a căminului și să servească masa la cantina școlii
3. Pot să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor din internat
4. Au dreptul să participe la toate manifestările culturale artistice și sportive organizate în școală

b) Îndatoririle elevilor interni:

1. Să achite taxa de internat cu cel puțin o săptămână înainte pentru luna viitoare
2. Să respecte programul cadru al internatului
3. Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare
4. Să respecte regulile igienico – sanitare
5. Să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat
6. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în cameră

7. Să preia să predea lenjeria de pat pe care a folosit-o
8. Să respecte regulile de prevenire a incendiilor și situațiilor de urgență
9. Să manifeste respect față de colegi, profesori și restul personalului școlii
10. Să evite orice formă de violență și agresivitate
11. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problemă se face în conformitate cu regulamentul școlar solicitând sprijinul pedagogului, dirigintelui sau conducerii școlii
12. Să adopte o atitudine sinceră și onestă în orice situație și mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tănuirea adevărului.

c) Elevilor interni le este interzis:

1. Să pătrundă în incinta căminului în timpul cursurilor
2. Să aducă în cămin persoane străine (au voie doar rudele)
3. Să fumeze, să consume băuturi alcoolice și droguri
4. Să introducă în perimetru unității de învățământ orice tip de armă., petarde, pocnitori, muniție sau substanțe care ar afecta securitatea elevilor și a personalului școlii.
5. Să posede sau să difuzeze materiale cu caracter violent, obscen și pornografic.
6. Nici unui elev nu este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire sau insultă. Se consideră abatere gravă folosirea injuriilor și a cuvintelor calomnioase. Pentru asemenea abateri se scad notele la purtare cu cel puțin 2 puncte.
7. Este interzisă intervenția elevilor la instalația electrică, de gaz sau termică în orice situație s-ar ivi. Cei ce nu respectă această prevedere sunt direct răspunzători de consecințele ei suportând și alte sancțiuni prevăzute în prezentul regulament.
8. Este interzisă plecarea din cămin fără bilet de voie semnat de diriginte sau director și pedagogul de serviciu.
9. Este interzisă retragerea din cămin fără consimțământul familiei și aprobarea conducerii școlii.
Nerespectarea acestor norme de ordine interioară atrage după sine următoarele sancțiuni:
 - Eliminarea din internat
 - Scăderea notei la purtare
 - Exmatricularea din școală.

d) Obligații ale elevilor interni:

1. Să păstreze toate bunurilor școlii și întreg patrimoniul
2. Să semnaleze toate incidentele și situațiile de urgență (stricăciuni, avarii) pedagogului de serviciu, profesorului de serviciu și dirigintelui.
3. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință vinovatul va suporta costurile reparațiilor sau va înlocui bunurile distruse. Dacă acesta nu se cunoaște sau este tănuit, răspunderea va fi colectivă.
4. Elevii vor semna la început de an școlar un proces verbal încheiat în urma acțiuni de prelucrare a normelor de protecția muncii și a celor care asigură securitatea persoanei în incinta școlii și a căminului.

IV. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

1. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

2. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
3. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
4. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
5. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile și deplasarea elevilor până și de la școală. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

IV. Sancțiuni

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

1. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :
 - a) observația individuală;
 - b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei / consiliului profesoral;
 - c) muștrare scrisă;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
 - g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
 - h) preavizul de exmatriculare;
 - i) exmatricularea.
2. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților / reprezentantului legal.
3. Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
4. Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
5. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.
6. Elevii claselor care tăinuiesc fapte de:
 - agresiune verbală sau fizică;
 - încălcarea regulilor de igienă;

- deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

ARTICOLUL 94

(1) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

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

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

Părinții pot cere, verbal, diriginților învoirea copiilor pentru maxim o zi de curs / semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile / semestru. Solicitățile privind învoirile ce depășesc 5 zile de curs / semestru pot fi acordate de directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului în prealabil a dirigintelui.

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

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

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

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

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

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

ARTICOLUL 95

Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvența, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului.

ARTICOLUL 96

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Drepturile elevilor

ARTICOLUL 97

- (1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
- (2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3) Elevul sau, după caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.
- (4) Elevii au dreptul de a fi recompensați cu diplome și premii pentru participarea și performanțele obținute la concursuri și olimpiade școlare și extrașcolare.
- (5) Elevii au dreptul să solicite pregătire suplimentară la disciplinele de studiu.
- (6) Elevii pot solicita consiliere în problemele lor de interes.
- (7) Elevii pot să propună și să participe la activități școlare și extrașcolare.
- (8) Elevii au dreptul de a fi înștiințați în legătură cu legislația în vigoare și cu orice alte informații de interes.

ARTICOLUL 98

- (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.
- (2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătura sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.
- (3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

ARTICOLUL 99

- (1) Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (2) Elevii pot fi cazați în internat și pot servi masa la cantina școlară, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare.

ARTICOLUL 100

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preturi reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

ARTICOLUL 101

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

ARTICOLUL 102

Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

ARTICOLUL 103

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții / tutorii legali ai copiilor.

ARTICOLUL 104

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

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexa a regulamentului intern.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

ARTICOLUL 105

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

ARTICOLUL 106

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform ARTICOLUL 15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, 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.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

ARTICOLUL 107

(1) În unitatea de învățământ, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Îndatoririle elevilor

ARTICOLUL 108

Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplina de studiu si de a-si însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Pregătirea suplimentară pentru examenele naționale de absolvire se face în baza cererii făcute de elev și părinte în urma căreia profesorul întocmește orarul. În timpul anului școlar elevii solicitanți sunt obligați să participe la orele de pregătire.

Elevii care obțin două note sub 5 la o disciplină de examen sunt obligați să participe la orele de pregătire suplimentară stabilite de profesor.

ARTICOLUL 109

(1) Elevii trebuie sa aibă o comportare civilizata si o ținută decenta, atât în unitatea de învățământ, cat si în afara ei.

2) La intrarea în sălile de curs elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă / rucsac. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda în secretariat, acestea putând fi ridicate numai de către părinți. În cazul refuzului predării telefonului mobil, cât și în situația imposibilității ridicării acestuia de către părinți, elevul va păstra telefonul, aplicându-se o sancțiune din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

3) În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sa video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.

(4) Elevii trebuie sa cunoască si sa respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul de organizare și funcționare si regulamentul intern;
- c) regulile de circulație si cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civila;
- f) normele de protecție a mediului.

ARTICOLUL 110

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă si sa difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independenta, suveranitatea si integritatea națională a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) să organizeze si sa participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecventa la cursuri a elevilor;
- e) sa blocheze căile de acces în spatiile de învățământ;
- f) sa dețină si sa consume, în perimetrul unității de învățământ si în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice si țigări si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unității de învățământ;
- h) sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- i) sa utilizeze telefoanele celulare in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; j) sa lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unității de învățământ;
- k) sa aibă tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare (accesorizată cu cercei (la băieți) inele, pierce-uri și alte accesorii de valoare, extravagante, fuste, tricouri, bluze prea scurte și decoltate sau bretele);
- l) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de învățământ.

ARTICOLUL 111

Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare in legatura cu situatia scolara.

Elevii sunt obligați să poarte și să se legitimeze cu ecusonul

ARTICOLUL 112

Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele școlare primite gratuit si sa le restituie in stare buna, la sfarsitul anului școlar.

Recompensarea elevilor

ARTICOLUL 113

Elevii care obțin rezultate remarcabile in activitatea școlara si extrașcolară si se disting prin comportare exemplara pot primi următoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, in fata colegilor de școala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil;

ARTICOLUL 114

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expoziții si la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii si pentru alte situatii prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

ARTICOLUL 115

Unitatea de învățământ si alți factori pot stimula activitățile de performanta ale elevilor la nivel local, național si internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice si culturale, a comunității locale etc.

Sanctiunile aplicate elevilor

ARTICOLUL 116

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, de către profesorii diriginți.

ARTICOLUL 117

(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

ARTICOLUL 118

(1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfatul acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atragându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ARTICOLUL 119

(1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnatura, de către profesorii diriginți.

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

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ARTICOLUL 120

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

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ARTICOLUL 121

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuza să participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

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

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ARTICOLUL 122

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmănarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

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

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

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ARTICOLUL 123

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmănăză părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

ARTICOLUL 124

(1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.

ARTICOLUL 125

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absentele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

ARTICOLUL 126

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplica elevilor din învățământul secundar superior și din anul de completare, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aproba de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunica părintelui / tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătura, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

ARTICOLUL 127

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplica elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către MEN, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunica, de către MEN, în scris, sub semnătura, părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani de către profesorii diriginți.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

ARTICOLUL 128

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 120-123 ca dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

ARTICOLUL 129

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

ARTICOLUL 130

(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) 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.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile ARTICOLUL 111 - 121 din prezentul regulament.

5) Elevii care tănuiesc fapte de:

- agresiune verbală sau fizică;
- încălcarea regulilor de igienă;

- deteriorarea bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

ARTICOLUL 131

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la ARTICOLUL 111-120 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

ARTICOLUL 132

Sancțiunea prevăzută la ARTICOLUL 121 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Transferul elevilor

ARTICOLUL 133

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

ARTICOLUL 134

(1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

Excepțiile de la această prevedere se aproba de către consiliul profesoral.

ARTICOLUL 135

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

ARTICOLUL 136

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în prezentul regulament și în regulamentul intern al liceului la care se solicită transferul;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unității de învățământ la care se solicită transferul;

ARTICOLUL 137

Elevii din învățământul liceal, se pot transfera de la o forma de învățământ la alta astfel:

- a) elevii de la învățământul seral, cu frecvența redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;
- b) elevii de la învățământul cu frecvența redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);
- c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvența redusă sau la distanță, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă.

ARTICOLUL 138

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unități de învățământ de stat, la sfârșitul anului școlar, în condițiile prezentului regulament.

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

ARTICOLUL 139

Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

ARTICOLUL 140

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

ARTICOLUL 141

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

- a) de la învățământul de zi la alta forma de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvența redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvența redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;
- c) elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. În această situație, pe diploma de absolvire și în registrul matricol, se menționează anul școlar, semestrul I/ zi, clasa a XII-a și semestrul II/ seral, clasa a XIII-a. Mediile anuale pe discipline se calculează din mediile celor două semestre.

ARTICOLUL 142

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ARTICOLUL 128 – 133, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

ARTICOLUL 143

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen

de 5 zile. Școala de la care se transfera elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Încetarea calității de elev

ARTICOLUL 144

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui / tutorei legale, caz în care elevii se considera retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris / admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absentele.

(2) ARTICOLUL 138 lit. b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

ARTICOLUL 145

În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

ARTICOLUL 146

a) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

ARTICOLUL 147

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

ARTICOLUL 148

a) Accesul persoanelor străine se face pe bază de ecuson primit de la portar sau elevul de serviciu. Elevul de serviciu are obligația de a legitima orice persoană străină care intră în școală, de a înregistra în caietul elevului de serviciu datele despre acea persoană și de a îndruma la persoana sau locul unde dorește să ajungă (doar în pauzele dintre ore) și totodată va anunța profesorul de serviciu.

Locul de așteptare pentru persoanele străine este primul hol de la intrarea în școală.

ARTICOLUL 149

a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

b) În baza prezentului regulament și a regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele / elevul de clasa a IX-a – a XII-a/a XIII-a, acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexa.