



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Propus și dezbătut în Consiliul profesoral din 02.09.2022

Aprobat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale din data de 02.09.2022

### TITLUL I Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Prezentul regulament de ordine interioară are ca fundament respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de Legea Educației Naționale nr. 1, cu modificările și completările ulterioare, alte norme legale, obiectul de reglementare constituindu-l raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar de către toate persoanele ale căror activități se desfășoară în cadrul unității cu personalitate juridică Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești și structurile aparținătoare acesteia.

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Învățământului:

### Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate

Unitățile de învățământ preuniversitar realizează educația și formarea profesională a copiilor și tinerilor care au, ca finalitate principală:

- formarea competențelor de a învăța pe tot parcursul vieții, care să-i facă apți pe viitorii absolvenți să-și realizeze propriile aspirații,



- integrarea și să participarea activ la viața socială,
- ocuparea unui loc de muncă, inclusiv pe piața internațională a muncii,
- contribuirea la realizarea unei dezvoltări durabile,
- formarea unei concepții despre viață, bazată pe un stil de viață sănătos, pe valorile umaniste, științifice, culturale și interculturale,
- formarea în spiritul demnității, toleranței și al respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, precum și al valorilor moral-civice, al respectului pentru natură, pentru mediul înconjurător natural, social și cultural.

Finalitățile învățământului preuniversitar se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară având ca ținte formarea competențelor- cheie europene.

## TITLUL II

### ORGANIZAREA UNITATILOR DE INVATAMANT

#### Capitolul 1. .Reteaua unitatilor de invatamant

2019-2020					
Nr.crt.	Județ	Mediu Urban/Rural	Denumirea unității de învățământ cu personalitate juridică, Localitatea, Nivelul Școlarizat/, Adresa Nr. telefon/fax/e-mail	Denumirea unității de învățământ fara personalitate juridică (arondată), Localitatea, Nivelul Școlarizat, Adresa Nr. telefon/fax/e-mail	Observații
1	BIHOR	RURAL	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1		
			DOBRESTI		
			PRI/GIM/LIC		
			loc Dobrești, nr.319, comuna Dobrești, cod poștal 417240 tel/fax 0259-325416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com		
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1	



				Hidișel	
				PRI/GIM	
				sat Hidișel, nr. 5A, comuna Dobrești, cod poștal 417243, Tel 0259/325419, E-mail: scoala_hidisel@yahoo.com	
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2	
				Luncasprie	
				PRI/GIM	
				sat Luncasprie, nr. 109, com.Dobrești, cod poștal 417244, Tel 0259/325409, E-mail: scoala_luncasprie@yahoo.com,	
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3	
				Topa de Sus	
				PRI/GIM	
				sat Topa de Sus, nr. 7, com.Dobrești, cod poștal 417248, Tel 0359/455415 E-mail: scoala_topadesus@yahoo.com,	
	BIHOR	RURAL		ȘCOALA PRIMARĂ NR.1	
				Crîncești	
				PRI	
				sat Crîncești, nr.160 A, com.Dobrești, cod poștal 417242	
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL Nr.1	
				Dobrești	
				PRE	

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR**  
**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1**  
 Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 417240  
 Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: [s08dobresti@yahoo.com](mailto:s08dobresti@yahoo.com)



				loc. Dobrești, nr.70/D, cod poștal 417240, Tel/Fax 0259/325416, E-mail: s08dobresti@yahoo.com, preșcolar	
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL Nr.2	
			Dobrești		
			PRE		
			loc. Dobrești, nr.444/A, cod poștal 417240, Tel/Fax 0259/325416, E-mail: s08dobresti@yahoo.com		
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL Nr. 3	
			Hidișel		
			PRE		
			sat Hidișel, nr. 5A, comuna Dobrești, cod poștal 417243, Tel 0259/325419, E-mail: scoala_hidisel@yahoo.com		
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.4	
			Luncasprie		
			PRE		
			sat Luncasprie, nr. 109, com.Dobrești, cod poștal 417244, Tel 0259/325409, E-mail: scoala_luncasprie@yahoo.com,		
	BIHOR	RURAL		GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.5	
			Topa de Sus		
			PRE		



				sat Topa de Sus, nr. 7, com.Dobrești, cod poștal 417248, Tel 0359/455415 E- mail: scoala_topadesus@yahoo.com,	
				GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR.6	
				Crîncești	
				PRE	
				sat Crîncești, nr.160 A, com.Dobrești, cod poștal 417242	
	BIHOR	RURAL			

## Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ preșcolar – program normal, primar, gimnazial, liceal curs de zi rută directă și profesional cu durata de trei ani.

Întreaga activitate de curs de zi se desfășoară într-un schimb 8.00-15.00, în funcție de numărul de ore din planul cadru.

Durata unei ore de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.30 de L-J și între orele 8.00-14.00 V

Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului;

Semnarea condicii de prezență/fișei de prezență este obligatorie.



### **Capitolul 3. Formațiunile de studiu**

Conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 4183/04 07 2022, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu s-a constituit, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) în învățământul primar: clasa care cuprinde în medie 17 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22 elevi;
- b) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 elevi și nu mai mult de 26 elevi;
- c) învățământul liceal și profesional: clasa care cuprinde în medie 24 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi;

În anul școlar 2022-2023 formațiunile de studiu se realizează conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEC nr. 5447/2020, conform prevederilor art. 63 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se face progresiv, după cum urmează:

- a) în învățământul preșcolar: clasa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20 elevi;
- b) în învățământul primar: clasa cuprinde în medie 17 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22 elevi;
- c) învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 elevi și nu mai mult de 26 elevi;
- d) învățământul liceal și profesional: clasa cuprinde în medie 24 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi;

La realizarea planului de învățământ trebuie avut în vedere articolul 63, alineatele (3) și (3<sup>1</sup>) care au următorul cuprins: În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări temeince din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile art 63 alin. (1).

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.



(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

Conform Ordinului-cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în școlile din România stipulează, pe lângă criteriul etnic deja existent, și criteriul dizabilității sau cerințelor educaționale speciale, statutul socio-economic al părinților/familiilor, mediul de rezidență și performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației, marcat în Planul de acțiune al școlii prin misiunea școlii ” **Școala noastră - factor interactiv de educație spirituală, dezvoltare și unitate a comunității, asigurând șanse egale pentru toți și pentru fiecare și eliminând discriminările de orice fel...**



Structura	Învățământ primar												Învățământ gimnazial																																															
	PRIMAR						GIMNAZIAL						I						II						III						IV						V						VI						VII						VIII					
	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete																								
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	10	196	108	7	159	82	2	40	21	2	39	17	2	33	2	2	50	31	2	2	34	19	2	2	43	20	2	42	20	1	28	17	2	46	25																									
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 HIDIȘEL	4	63	26	2	33	18	1	16	7	1	15	6	0,5	7	0,5	10	2	1	0,25	15	6	0,5	1	6	0,5	6	0,5	8	3	0,5	10	5	0,5	6	6																									
ȘCOALA PRIMARĂ NR. 1 CRÎNCEȘTI	1	12	8	-	-	-	0,25	6	5	-	-	-	0,25	2	1	2	1	0,25	1	2	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-																									
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 LUNCASPRIE	3	41	17	2	32	16	0,5	10	4	0,5	5	4	0,5	7	1	11	4	0,5	1	8	3	0,5	5	2	5	2	0,5	13	7	0,5	5	2	0,5	9	5																									
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 TOPA DE SUS	2	28	16	2	22	9	0,5	7	3	0,5	5	5	0,33	5	0,33	4	2	0,34	7	4	0,5	6	1	6	1	0,5	5	3	0,5	7	2	0,5	4	3																										
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>340</b>	<b>175</b>	<b>13</b>	<b>246</b>	<b>125</b>	<b>4,25</b>	<b>79</b>	<b>40</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>32</b>	<b>3,58</b>	<b>54</b>	<b>4,09</b>	<b>66</b>	<b>33</b>	<b>3,5</b>	<b>60</b>	<b>27</b>	<b>3,5</b>	<b>68</b>	<b>33</b>	<b>2,5</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>3,5</b>	<b>68</b>	<b>33</b>	<b>2,5</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>3,5</b>	<b>68</b>	<b>39</b>																									





NIVEL PREȘCOLAR – ÎNVĂȚĂMÂNT DE  
 MASĂ

Unitatea școlară cu personalitate juridică	Structura	Grădiniță cu program normal	Lb.de predare	Învățământ preșcolar							
				Total grupe	Total copii	Din care fete	Total copii de 3 ani	Total copii de 4 ani	Total copii de 5 ani	Total copii de 6 ani	Total copii de 7 ani
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 DOBREȘTI	DA	ROMÂNĂ	2	48	16	14	17	16	1	-
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 2 DOBREȘTI	DA	ROMÂNĂ	2	49	24	19	14	14	2	-
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 3 HIDIȘEL	DA	ROMÂNĂ	2	41	24	17	10	13	1	-
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 4 LUNCASPRIE	DA	ROMÂNĂ	1	26	12	8	8	8	2	-
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 5 TOPA DE SUS	DA	ROMÂNĂ	1	11	4	4	3	4	-	-
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	GRADINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 6 CRÎNCEȘTI	DA	ROMÂNĂ	1	15	8	7	1	6	1	-
<b>TOTAL</b>			ROMÂNĂ	9	190	88	69	53	61	7	-



Unitatea școlară	Lb.de predare	Forma de învățământ Zi/seral/fr	Filieră	Profilul	Specializarea	Domeniul	Calificare	IX			X			XI			XII		
								Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete	Total clase	Total elevi	Din care fete
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi	TEHNOLOGICĂ	SERVICII	TEHNICIAN IN ACTIVITATI ECONOMICE	ECONOMIC		1	23	17	1	23	11	1	31	17	1	26	14
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	ROMÂNĂ	Zi	TEHNOLOGICĂ			INDUSTRIE TEXTILĂ ȘI PIELĂRIE/ MECANICĂ	CONFECTIONER PRODUSE TEXTILE	0,5	18	15	6	11	0,5	9	7				
							MECANICĂ UTILAJE SI INSTALATI IN INDUSTRIE	0,5	12	-	-	10	0,5	16	0				
								1	23	3									
<b>TOTAL liceu</b>								<b>1</b>	<b>23</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>26</b>	<b>14</b>
<b>TOTAL profesional</b>								<b>2</b>	<b>53</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>



FORMAȚIUNI DE STUDIU ,, A DOUA ȘANSĂ,,

Unitatea școlară	INVĂȚĂMÂNT PRIMAR				INVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL							
	TOTAL CLASE	TOTAL ELEVII	DIN CARE FETE	AN II	TOTAL CLASE	TOTAL ELEVII	DIN CARE FETE	AN III	TOTAL CLASE	TOTAL ELEVII	DIN CARE FETE	AN IV
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI	1	24	12	1	20	11	1	15	2	1	13	3

PRIMAR	TOTAL CLASE	TOTAL ELEVII	DIN CARE FETE
	1	24	12
GIMNAZIU	TOTAL CLASE	TOTAL ELEVII	DIN CARE FETE
	3	48	16

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN I  
**LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1**  
Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 41



Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: [s08dobresti@yahoo.com](mailto:s08dobresti@yahoo.com)



### **TITLUL III** **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Capitolul I. Dispozitii generale**

Organigrama unității de învățământ anexată, conform ROFUIP, este parte integrantă a prezentului regulament

Managementul operativ al școlii este asigurat de:

Consiliul de administrație, director, directori adjuncți Se acționează în comun cu toate organismele interesate:

- **Consiliul profesoral** - atribuții prevăzute în art. 98 al Legii Educației Naționale cu o tematică a ședințelor, anexă la prezentul regulament
- **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților**
- **Consiliul școlar al elevilor**
- **Autoritățile administrației publice locale**
- **Agenti economici** implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor

Reprezentarea intereselor Liceului Tehnologic nr. 1 Dobrești în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de consiliul de administrație în acest sens.

#### **Capitolul II. Consiliul de administrație**

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ, alin(2) -Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

- atribuții prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, anexa la OMEN nr. 4619 din 22.09.2014, art.15, cu modificările ulterioare, 3160/2017, tematică ședințelor fiind anexa a prezentului regulament.

- Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu pot desemna alți reprezentanți.

- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



### **Capitolul III. Director**

- exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de Art. 21 din ROFUIP, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

- Funcție de conducere executivă
- Funcție de ordonator de credite
- Alte atribuții

### **Capitolul IV. Directorii adjuncți**

– doi directori adjuncți conform Art.24, alin (3) din ROFUIP își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. Directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### **Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

Pentru buna funcționare și optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Documentele de diagnoză**, conform art 29 alin 1, ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

- se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz, se validează de consiliul de administrație la propunerea directorului la începutul anului școlar următor, sunt postate pe site-ul liceului nostru.

b) raportul anual de evaluare internă a calității(RAEI)- se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Documentele de prognoză**, conform art 33 alin 1 ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

**Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta se întocmește



respectând Art 34, alin 1 literele a-d din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Planul managerial** constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta se întocmește respectând Art 35, alin 1-4 din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea **sistemului de control intern managerial**, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Documentele manageriale de evidență, conform art 37, sunt:**

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.



## **TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul I Dispoziții generale**

Personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, și personal nedidactic

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusive în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(8) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

### **Capitolul II. Personalul didactic**

#### **Drepturi și obligații**

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

- Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

- Personalul didactic de predare care face dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, poate face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

- Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

- se interzice personalului didactic să aplice tratamente diferite în funcție de criterii referitoare la gen, religie, etnie, vârstă, clasa, oferindu-se astfel șanse egale tuturor elevilor





- În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

1. Timpul de lucru al personalului didactic este de 40 de ore pe săptămână iar norma didactică de 18 ore pe săptămână
2. La începutul anului școlar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului în primele zile;
3. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
4. La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu;
5. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
6. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;
7. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului;
8. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;
9. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;
10. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului;
11. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;
12. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEC;
13. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatată profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesor al clasei sau Consiliului Profesor al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii;
14. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;
15. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
16. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesor al si la Consiliului Profesor al clasei;



17. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
18. Personalului didactic de predare îi este interzis:
  - să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
  - să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,
  - să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,
  - să motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte
19. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statului cadrelor didactice;

### **Capitolul III. Personalul nedidactic**

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011, personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ preuniversitar sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar.

Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie este coordonată de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de către director/directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar.

Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ preuniversitar. Administratorul pentru de patrimoniu sau altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească de evaluarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor.

### **Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar**

Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor Ordinului nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice .



Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradăției de merit.**

În conformitate cu prevederile legale, ISJ Bihor realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior conform art 51 alin 2. Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## Capitolul V

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.**

Abaterea disciplinara este:

- încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin potrivit contractului individual de munca, precum și încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii(art.280(1)din Legea educației naționale nr.1/2011
- încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite de lege.
- întârzierile sau absentele de la program
- consumul de bauturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la locul de munca sub influența alcoolului
- fumatul în incinta unității de învățământ;
- nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă.
- nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu
- notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare

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

**Art. 57. – Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.**

1. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute inclusă în programul de lucru
3. Se consideră abateri disciplinare:



- întârzierea - sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - întârzierea - sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
  - plecările - nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - refuzul - nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - neglijență - repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - nerespectarea regulilor privind sanatatea și securitatea în munca
  - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
  - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi diminuat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;
5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi diminuat pe 3 luni cu 10%;
6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
7. Dacă un salariat de la personalul nedidactic se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;
8. Muncitorul care răspunde de buna funcționare a centralei se va găsi sub incidența decretului 400;

## **TITLUL V.**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

##### **SECȚIUNEA I**

##### **consiliul profesoral**

- Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Președintele consiliului profesoral este directorul unității de învățământ.
- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul școlii sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică consideră necesar.
- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice unde au norma de bază, normă declarată, în scris, la începutul anului școlar, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.



- Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL:

Consiliul profesoral are următoarele **atribuții, conform art 55, lit a-q:**

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;



- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform art 54 alin 12.**

**Documentele consiliului profesoral sunt:**

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA II** **Consiliul Clasei**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal și profesional și se întrunește de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință conform art 57 alin 4

**ATRIBUTII**, conform art 58 lit a-f

- a) analizează anual progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;



c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

## CAPITOLUL II

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### SECȚIUNEA 1

##### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform art 61:



- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Conform art 63, inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Profesorul diriginte**

**Art. 64. - (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal și profesional.

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

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





**Art. 65. - (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

Aceste atribuții caracteristice profesorului diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

## ATRIBUTII

### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

### **2. monitorizează:**

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

### **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

### **4. informează:**



- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- b) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ: la 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**Alte atribuții:**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art. 71**

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:
  - 1. cu caracter permanent.
  - 2. cu caracter temporar
  - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;



f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Conform art 72, alin 4 – Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.



## TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

### CAPITOLUL I

#### Compartimentul secretariat

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
3. Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
4. Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
5. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
6. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Atribuțiile compartimentului secretariat, conform art 74:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;



- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## CAPITOLUL II Serviciul financiar

### SECȚIUNEA 1

#### Organizare și responsabilități

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ -ordonator terțiar de credite.

Conform Art. 77. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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



## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Management financiar**

**Art. 78. - (1)** Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

**(2)** Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

**(3)** Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 79. -** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 80. - (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

**(2)** Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III**

### **Compartimentul administrativ**

## **SECȚIUNEA 1**

### **Organizare și responsabilități**

- ✓ Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ fiind coordonat de administratorul de patrimoniu.

#### **Compartimentul administrativ are următoarele atribuții conform art 82:**

- a)** gestionarea bazei materiale;
- b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)** întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e)** recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f)** înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g)** evidența consumului de materiale;
- h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i)** întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.



## SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Conform **Art. 83.** - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

## CAPITOLUL IV

### Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.
4. Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

### Art. 87.

- ✚ (1) În unitățile de învățământ se organizează centrul de documentare și informare.
- ✚ Într-un centru de documentare și informare poate activa, în condițiile legii, profesorul documentarist.
- ✚ În situații excepționale, profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

### Atribuțiunile Profesorului Documentarist

1. Profesorul documentarist este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Profesorul documentarist organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;



3. Îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;
5. Participa la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și 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 etc;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierde întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.
10. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întâzieri la restituirea cărților.

## TITLUL VII Elevii

### CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elev

1. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ preuniversitar.
3. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali. .
4. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
5. În situația solicitării de retragere menționată la alin. (4), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care





evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

6. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul.
7. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
8. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
9. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.
10. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat,
11. În limita a **40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
12. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
13. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
14. Elevii/elevele aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.
15. Conform **Art. 91.** - Înscriserea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Statutul beneficiarilor primari ai educației** **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

1. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
2. Elevii au dreptul de a primi o educație care să le permită dezvoltarea armonioasă în condiții de siguranță nediscriminatorii
3. Elevii au dreptul de a fi protejați împotriva oricăror forme de exploatare, împotriva violenței, abuzului sau a altor rele-tratamente
4. Elevii au dreptul la libertate de gândire, de conștiință și religie
5. Elevii cu CES au dreptul de a fi integrați în sistemul educațional iar programa școlară să fie adaptată pentru nivelul de înțelegere al copiilor
6. Toți elevii școlii noastre au dreptul să folosească în timpul cursurilor sau în afara orelor de curs, baza sportivă și biblioteca școlii.



7. În timpul vacanțelor, elevii au dreptul să-și petreacă o parte din timp în taberele școlare, însoțiți și supravegheați de cadre didactice.
8. Fiecare elev are dreptul de a alege și urma activității curriculare și extracurriculare. Opțiunea se va face în funcție de oferta școlii și de baza materială existentă.
9. În școală, toți elevii au dreptul de a beneficia de supraveghere, control și îndrumare.
10. Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi, iar nota obținută în urma contestației, rămâne definitivă.
11. Elevii cu situații foarte bune la învățătură au dreptul de a fi recompensați.
12. La începutul fiecărui an de studiu, elevii au dreptul de a primi manuale gratuit.
13. Elevii au dreptul de a-și reprezenta colegii în organele de conducere din școală. Pot alege și pot fi aleși.
14. Elevii au dreptul de a participa la concursurile și olimpiadele școlare, precum și la evenimentele culturale organizate la nivel de școală sau oraș.

#### **Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației**

1. Să fie prezenți la liceu la ora 7:50;
2. Să respecte Regulamentul de funcționare al liceului și Regulamentul intern;
3. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere fiind sancționată conform regulamentului;
4. Să aibă o ținută decentă atât în liceu cât și în afara lui. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
5. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
6. Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat, îngrijit, nevopsit .
7. Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri ;
8. **Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențiere a defectelor celorlalți.**
9. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.
10. **Este interzis elevilor** și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:
  - să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
  - să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;



- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care cultivă violența și intoleranța;
  - să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
  - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
  - să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
  - să introducă și/sau să facă uz de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți;
  - să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
  - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
    - să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
    - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului;
    - să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
11. Pentru respectarea prevederilor Art 186, alin 2 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este **interzisă utilizarea telefoanelor mobile**; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, **numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ**. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile **se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă**, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
12. Elevilor nu le este permis să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
13. Elevii au obligația să poarte asupra carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
14. Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extra-curriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
15. Nu se organizează activități gen: discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program;
16. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. Elevii vinovați de distrugerea și deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceeași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 7 zile;



17. Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului sau contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
18. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
19. Elevii pot fi învoiți pe anul școlar **maxim 40 de ore de curs, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate fiecărei discipline**. Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor;
20. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu. Orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
21. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
22. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
23. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată.

#### **Deplasarea cu microbuzul școlar**

1. Elevii se vor deplasa cu microbuzul școlii respectând normele de comportament și siguranță stabilite de Consiliul de administrație în Regulamentul privind modul de utilizare a microbuzului școlar.
2. Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

#### **REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ**

1. Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor se face numai însoțit de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi spațiul petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile unitatii.
3. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe ( CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, cu excepția claselor de matematică-informatică intensiv, unde copierea de pe dispozitivele externe de stocare este permisă, dacă nu afectează buna funcționare a calculatoarelor școlii.
4. Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile, în care se desfășoară activități educative .Constatățile vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile



încuiate.

5. Accesul persoanelor străine este strict interzis în laboratoare. (autorizarea accesului se face numai de către directori sau serviciul secretariat).

Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și de alimente în Laboratoarele de informatică.

Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

6. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine cadrului didactic.

### **REGULI PRIVIND FOLOSIREA TERENULUI DE SPORT**

1. Terenul de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor de Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.

2. Accesul elevilor pe terenul de sport se face numai însoțit de către profesor conform procedurii existente privind accesul elevilor pe terenul de sport.

3. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la terenul de sport

4. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor.

5. Elevii scutiți medical pe o perioadă determinată sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în cel mai scurt timp. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, etc.

6. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în sălile de clasă.

7. Accesul persoanelor străine este strict interzis pe terenul de sport.



## CAPITOLUL II

### Activitatea educativă extrașcolară

Conform **Art. 98.** - alin (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

- Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

## CAPITOLUL III

### Evaluarea copiilor/elevilor

#### SECȚIUNEA 1

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

**Art. 103.** - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

- ✓ La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- ✓ Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline conform art 104 alin (1) lit. a-g.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal și profesional;



- ✓ **Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev**, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- ✓ La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- ✓ La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- ✓ Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- ✓ La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- ✓ **(2)** Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
  - ✓ **a)** progresul sau regresul elevului;
  - ✓ **b)** raportul efort-performanță realizată;
  - ✓ **c)** creșterea sau descreșterea motivației elevului;
  - ✓ **d)** realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 117.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a)** au absentat, **motivată și nemotivată, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar** la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e)** nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 118**

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

**Sunt declarați corigenți**, conform art 119: elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.



Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. Pentru elevii corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

**Sunt declarați repetenți:**

**a)** elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

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

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

**d)** elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul.

Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Conform Art. 125**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).





(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**Art. 127. - (1)** Consiliul profesoral de la Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

## SECȚIUNEA a 2-a

### Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 128. - (1)** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene; .

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

Organizarea acestor examene se realizează respectând metodologiile de examen aprobate de MEC și articolele 129-132 din prezentul Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## CAPITOLUL IV

### Transferul elevilor

Transferul elevilor în unitatea noastră se va efectua cu respectarea Titlului VII, Capitolului IV ART 137-149 din R.O.F.U.I.P cu următorul amendament: **“Elevii care solicită transferul la unitatea noastră școlară trebuie să aibă minim media 8,00 la purtare și media generală cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa la care solicită transferul. Se va ține cont de prevederile ROFUIP art 137-art 149.**



## TITLUL VIII

### Evaluarea unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 150. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 151. – (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării

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

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

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

**Art. 152. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și**

#### CAPITOLUL II

##### Evaluarea internă a calității educației

este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 153. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).**

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 154. - În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.**



**Art. 155. - (1)** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**(3)** Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

### CAPITOLUL III

#### Evaluarea externă a calității educației

**Art. 156. - (1)** O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(2)** Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

**(3)** Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

**(5)** În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### TITLUL IX

#### Partenerii educaționali

### CAPITOLUL I

#### Drepturile părinților sau reprezentanților legali

1. Părintele/tutorele legal instituit al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia preșcolarul/elevul.

2. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor, conform art 157, alin (2)

3. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

4. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.



5. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
6. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
  - d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.
7. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.
8. Părinții/tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
9. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:
- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
  - b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;
  - c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
  - d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.
10. În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (9) , lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul școlar județean Bihor,
11. În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (9) și (10), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea, în scris, la ISJ Bihor.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

1. Conform art 162. alin(1) potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
2. Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității
3. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.
4. Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în



vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

5. Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

6. Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

7. Se interzice oricăror persoane agresarea- fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

8. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituți ai elevilor

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

10. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

### CAPITOLUL III

#### Adunarea generală a părinților

**Art. 165. - (1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art. 166. - (1)** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educator/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.



#### CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

**Art. 167. - (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**(2)** Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**(4)** Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

**(5)** Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții, conform art 167, **lit a-h:**

**Art. 169. -** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 170. - (1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

**(2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

**(3)** Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

#### CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 171. - (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice



sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 172. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

**(5)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

**(7)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Conform ROFUIP **Art. 173. lit a-n** - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

**a)** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

**b)** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

**c)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

**d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

**f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

**g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

**h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

**i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

**j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

**k)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;



m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art. 174. - (1)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VI

### Contractul educațional

**Art. 175. - (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 176. - (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 177. - (1)** Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.





## CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art. 179.** - Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 180.** - Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 182.** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 183.** - (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 184.** - (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.



(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## TITLUL X

### Dispoziții tranzitorii și finale

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale și Ordinului de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat de Ordinul ME nr. 4183/04 07 2022 - Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art. 185.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 186.** - (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 187.** - (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 188.** - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

1. Regulamentul oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
2. În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor
3. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2020-2021 și se aplică alături de ROFUIP, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ Bihor și MEC;
4. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de funcționare a liceelor;
5. Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, casier-magaziner, administrator financiar, profesor documentarist, personalul de îngrijire, fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;



6. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor.  
Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului regulament;

Identitatea Liceului este stabilita prin:

- **Denumire:** Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești
- **Sediul:** Loc. Dobrești, nr.319, jud. Bihor
- CUI 21058080

**Director**

**prof. Maria Livia Gego**



**Directori adjuncți**

**prof. Maria Popuș**

**prof. Milian Ioan Vasile**