



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ
LICEUL TEHNOLOGIC SĂG
Ro-457300-Săg-Sălaj, Nr.160, tel/fax: 0260-673106
e-mail: scoala_sig@yahoo.com
www.scoalasig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 2851 din 21.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC SĂG AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Dezbătut și avizat în ședința CP din 24.09.2026

Aprobat în ședința CA din 28.09.2026

Art. 1

Având în vedere:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare,
- *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Statutul elevului*, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024,
- *Codului muncii - Legea 53/2003*
- **Ordinul nr. 6423/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare a orelor de învățare remedială în învățământul primar;**
- **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;**
- **Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar**
- **Ordinul nr. 6235/06.09.2023** pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Ordinul ME nr. 6467/03.10.2023 pentru modificarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

- se adoptă prezentul

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL LICEULUI TEHNOLOGIC SÂG care intră în vigoare începând cu anul școlar 2026-2027

DATE DE IDENTIFICARE

1. Act de înființare a Liceului Tehnologic Sâg nr. HCL 25/ 11.05.2025
2. Cod de identificare fiscală nr. **21403642**
3. Adresa: localitatea Sâg, nr.160, jud. Sălaj, cod poștal: 457300, tel. 0260-673106
e-mail: scoala_sig@yahoo.com
www.scoalasig.ro

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Liceului Tehnologic Sâg își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Liceului Tehnologic Sâg, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2

Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfășurarea în condiții optime a procesului de învățământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile școlii.

Art. 3

(1) Prezentul regulament intră în vigoare din data de 1 septembrie 2026 și poate fi supus revizuirilor anual, sau de câte ori este nevoie. Personalul școlii, elevii cât și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament. Conf. prevederilor ROFUIP art 2. respectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport etc.) și poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune dar numai cu acordul Consiliului Profesorat și avizul Consiliului de administrație.

(3) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric și climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învățătură al elevilor, garantat de Constituție și de Legea Educației Naționale și mandatează cadrele didactice și conducerea de a efectua procesul de învățământ în condiții optime.

(4) Principiile de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic Sâg se centrează pe comunicare și deschidere între membrii actului educațional, pe asigurarea independenței 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4

Rețeaua școlară a Liceului Tehnologic Sâg este structurată astfel:

- Învățământ preșcolar
 - Grădinița cu Program Normal Sâg-2 grupe
 - Grădinița cu Program Normal Nr. 2 Mal -3 grupe
- Învățământ primar - 10 clase
- Învățământ gimnazial - 8 clase
- Învățământ liceal - 1 clasă
- Învățământ profesional - 2 clase
 - Clasa a IX-a, nivel liceal, profil: Tehnician mecanic întreținere și reparații
Operatorul economic: SC FIBREX CO
 - Clasa a X-a, Calificarea profesională: Tinichigiu-vopsitor auto
Operatorul economic: SC FIBREX CO SRL
 - Clasa a XI-a, Calificarea profesională: Tâmplar universal
Operatorul economic partener: SC FIBREX CO SRL

Titlul III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5

Unitatea școlară are conform numărului de elevi și de clase, director și director adjunct. Conducerea unității școlare este asigurată de către director și consiliul de administrație. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului.

Art. 6

Directorul, directorul adjunct și membrii consiliului de administrație trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant.

Art. 7

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. Directorul asigură managementul operațional al unității de învățământ.

(2) Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorilor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și stabilite prin fișa postului de către Inspectoratul Școlar Sălaj.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 8

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza subordonării directe față de directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului (anexă la contractul de management educațional încheiat cu directorul), precum și atribuții delegate de director pe perioade determinate prin decizii specifice.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia. În caz de lipsă și a directorului adjunct, atribuțiile de conducere sunt delegate de către director unui

membru al CA.

Art. 9

Consiliul de administrație al unității, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și OME 6223 din 2023 și completările ulterioare, este format dintr-un număr de 11 persoane și are următoarea componență: directorul (1), reprezentanți ai cadrelor didactice (4), reprezentanții administrației publice locale (2), reprezentantul primarului (1), reprezentanții părinților (3) și, cu statut de observator, liderul sindical. Directorul exercită calitatea de președinte al Consiliului de administrație.

Art. 10

Membrii Consiliului de administrație se aleg conform metodei în vigoare. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art. 11

Rolul de decizie al Consiliului de administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate legate de orar, suplینiri și servicii pe școală și/sau delegării de sarcini din partea directorului.

Art. 12

Hotărârile în cadrul Consiliului de administrație, precum și în cadrul Consiliului profesoral se iau prin vot democratic, conform legislației în vigoare.

Titlul IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 13

(1) Personalul unității de învățământ este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic - auxiliar și personal nedidactic.

(2) În Liceul Tehnologic Sâg, activitatea instructiv-educativă este asigurată de personal didactic calificat cu o foarte bună pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, îndeplinind condițiile de studii cerute, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.

(3) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor și metodologiilor specifice.

(4) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 14

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul didactic are următoarele obligații:

a) să aplice prevederile Legii învățământului preuniversitar, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Codului etic, ale Statutului elevului, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Regulamentului intern; b) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;

c) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue; d) să-și întocmească proiectarea didactică anuală / pe module, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;

e) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, serviciu pe școală, regulament intern etc.);

f) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;

g) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență;

h) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;

i) să anunțe direcțiunea dacă hotărăște desfășurarea lecției în alt loc decât sala de clasă;

j) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
k) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
l) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;

m) să organizeze ore de învățare remedială pentru ciclul primar conform metodologiei aprobate prin Ordinul nr. 6423/2025, iar pentru ciclul gimnazial să utilizeze timpul alocat disciplinei /domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic potrivit Instrucțiunii nr. 8/2025;

n) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor de lucru și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru; o) să-și îmbunătățească neconținut activitatea de diriginție, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

p) să consemneze zilnic în catalogul electronic absențele elevilor;

q) să consemneze în carnetul de elev calificativele sau notele elevilor;

r) să verifice zilnic ținuta elevilor și să consemneze zilnic în aplicația noteincatalog lipsa acesteia;

s) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

t) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;

u) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;

v) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

x) 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/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(1) 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.

(2) Se interzice personalului didactic de predare:

- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

- să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice în scop personal;

- să aplice probe de evaluare cu scop coercitiv.

(3) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor și pe toate sectoarele din școală, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Serviciul pe școală va fi monitorizat de către directorul adjunct împreună cu o comisie delegată de director în acest sens. Învățătorii și profesorii de serviciu se vor prezenta la școală cu 20 de minute înainte de începerea programului și își vor încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă. Atribuțiile profesorilor de serviciu:

a) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii;

b) Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, învățătorului, dirigintelui);

c) Răspund de securitatea elevilor în pauze, interzic organizarea jocurilor periculoase, cățărutul pe gard sau copaci, evitarea altercațiilor, actelor de violență verbală și fizică între elevi, plecarea elevilor din curte;

d) Vor depista zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii și împreună cu învățătorii sau diriginții vor lua măsuri de soluționare a acestora;

e) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director,

realizarea suplirilor cadrelor didactice absente, fiecare cadru didactic cu normă întreagă având, obligatoriu două ore disponibile pentru suplire în orarul propriu, cu excepția cadrelor didactice care au o jumătate de normă sau mai puțin, respectiv a membrilor CA, care vor avea o oră disponibilă pentru suplire.

f) Consemnează în Registrul de procese - verbale de serviciu pe școală toate evenimentele cu care s-au confruntat. Registrul de evidență a serviciului pe școală este verificat și contrasemnat de directorul adjunct.

(4) Prezența personalului se va consemna zilnic în Condica de prezență. Verificare consemnării orelor în Condica de prezență și contrasemnarea acesteia este realizată de către directorul adjunct.

(5) Personalul unității care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat, nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute în fișa postului și pe cele solicitate de conducerea unității, se supune sancțiunilor stabilite de Consiliul de administrație, conform cu legislația specifică (LEN și Codul muncii). Învoirile de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcțiunii (conform Anexei 2), cu menționarea graficului de suplire. Neefectuarea orelor fără aducerea la cunoștință a acestui aspect către direcțiune, atrage neremunerea acestora și consemnarea cu roșu în condica de prezență a acestui aspect.

(6) Fiecare cadru didactic are obligația de a participa la toate activitățile consiliilor profesionale. Punctualitatea la ore și la celelalte activități derulate de unitatea de învățământ, precum și participarea la activitățile școlii, inclusiv în comisiile de organizare, supraveghere și evaluare la evaluările interne și externe, constituie criteriu de evaluare a personalului, fiind surprins în fișa postului și cu punctaj separat în Fișa de evaluare pentru stabilirea calificativului.

(7) Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în cazuri extreme, nu elimină din clasă elevii în timpul orelor; nu trimit elevii acasă sub diverse pretexte. În cazul întârzierii la ore a elevilor, aceștia sunt consemnați absenți, dar sunt primiți la oră ca audienți. Părăsirea incintei școlii în timpul programului sau pentru activități extracurriculare cu elevii se realizează conform procedurii specifice, cu raportări și aprobări pe documente tip (conform Anexei 3 și 4).

(8) Se vor întocmi corect și raporta în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducere și compartimentul secretariat; predarea de către învățători/diriginți a cataloagelor și a registrelor matricole completate și semnate se face conform ROFUIP (cf. acelorași precizări, compartimentul *secretariat* va mai verifica odată corectitudinea completării situației școlare la întocmirea actelor de studii), se face, de regulă, până în 30 iulie către directorul adjunct.

(9) În fiecare locație de derulare a activității (clasă, laborator, sală de sport, atelier școlar, etc.) se vor stabili, aduce la cunoștința elevilor și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

(10) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate, să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor și colegilor prin verificarea și impunerea stării de curățenie și igienă în sălile de curs și restul spațiilor școlare.

(11) În derularea atribuțiilor profesionale personalul didactic are dreptul de liberă inițiativă, în sensul propunerii și desfășurării de activități, proiecte, programe, supuse aprobării Consiliului profesoral/Consiliului de administrație.

(12) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, decât în limitele legii;

(13) Înregistrarea magnetică sau de altă natură a activității didactice și multiplicarea înregistrărilor poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, în baza legislației în vigoare.

(14) În incinta școlii și în vecinătatea acesteia, personalul școlii este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Personalului școlii i se respectă dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine și la viață privată. Dacă în discuțiile cu elevii, cu părinții acestora și cu oricare altă persoană (fie ele directe sau pe rețele de socializare sau în mass-media) se aduce atingere imaginii personalului școlii sau școlii, acest act constituie abatere și se sancționează conform ROFUIP și legislației în vigoare.

Art. 15

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ. Organigrama unității conține: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 16

(1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartiment de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. Acesta are drepturi și obligații specifice consfințite prin legislația specifică și prin atribuțiile trasate de director, surprinse în Fișa postului, cf legislației în vigoare (LIP și ROFUIP).

Art. 17

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, care, ținând cont de recomandările directorului, stabilește programul de muncă pentru angajații acestui compartiment.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate și se supune procedurii de inventar, cf legislației specifice.

(4) Programul personalului nedidactic și sectoarele de lucru se stabilesc de către administratorul de patrimoniu/direcțiunea școlii potrivit nevoilor unității de învățământ.

(5) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(7) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 18

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ, recompensele, respectiv răspunderea disciplinară se realizează conform legislației în vigoare- LIP cu Statutul personalului didactic aferent, metodologiilor specifice de evaluare și Codului Muncii.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Titlul V

ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19

(1) **Consiliul Profesorat** al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor și funcționează conform atribuțiilor prevăzute în art. 55 din ROFUIP, președintele acestuia fiind directorul.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la ședințe cu drept de vot atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

(2) Consiliul profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea

directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesional din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. La sfârșitul ședinței fiecare participant are obligația de a semna procesul verbal.

(3) Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesional. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesional atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(4) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile.

(9) Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Ședințele consiliului profesional se pot desfășura fizic, hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 20

(1) **Consiliul clasei** îndeplinește atribuții pe linie de disciplină și funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, fiind 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 reprezentantul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei; președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(2) Directorul poate desemna prin decizie un membru CA, un cadru didactic cu experiență care participă la toate consiliile claselor cu drept de vot, chiar și pentru clasele la care nu predă. Președintele consiliului clasei întocmește și păstrează documentele de evidență ale acestora. La ședințele comisiei poate participa cu statut de observator (în cazul în care nu predă la clasa respectivă) unul dintre directori.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau de câte ori situația o impune la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(4) Consiliul clasei are atribuții: analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul elevilor, stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în școală și în afara acesteia, și propune consiliului profesional validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar; 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.

(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în

prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(6) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(7) 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 nivel de clasa sau la nivel de unități de învățământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Consiliul clasei propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite

(9) Consiliul clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni în conformitate cu statutul elevilor și ROFUIP.

Art. 21

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

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară (RAEI) elaborate anual și făcute public.

Art. 22

(1) **Comisiile cu caracter permanent** constituite la nivelul Liceului Tehnologic Sâg funcționează și au responsabilități cf. ROFUIP, fiind următoarele:

- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru curriculum
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării din mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) *Comisiile cu caracter permanent* își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

(3) 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 unitatea de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 23

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus și ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își derulează activitatea cf. Legislației în vigoare: coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și

neguvernamentali.

(3) 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.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, întocmindu-se documentația specifică, avizată de director/director adjunct sau, după caz la ISJ.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație și ulterior inclus în raportul unității de învățământ.

Art. 24

Profesorul- diriginte

Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și profesional se realizează prin profesorii diriginți. Diriginții sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, cu respectarea principiul continuității la clasă. Activitățile specifice și atribuțiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 64-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDINUL nr. 5726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I.

Art.25.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează **Comisia pentru prevenirea si combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și ROFUIP.**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) prevenirea si combaterea violentei:

- înregistrarea si raportarea la Inspectoratul Scolar Judetean a cazurilor de violenta savarsite in mediul scolar;

- analiza factorilor scolari care au condus la savarsirea faptelor de violenta, elaborarea, revizuirea si aplicarea Planului de prevenire si reducere a violentei in mediul scolar al unitatii de invatamant preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidenta, respectiv prevenirea violentei, pe care il comunica Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii (CEAC), in vederea includerii acestuia in raportul general privind starea si calitatea invatamantului in anul scolar respectiv;

- colaborarea cu autoritatile si institutiile cu atributii legale in prevenirea, combaterea si managementul cazurilor de violenta scolara, inclusiv cu reprezentantii serviciilor publice de asistenta sociala, ai politiei si ai jandarmeriei;

- propunerea unor masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/beneficiarilor primari si a personalului din unitatea scolara si prevenirea delincvenței juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatii de invatamant;

- propunerea, aplicarea si/sau monitorizarea unor masuri specifice pentru promovarea starii de bine, a unui climat scolar pozitiv si a coeziunii scolare la nivelul unitatii de invatamant.

b) prevenirea si combaterea faptelor de coruptie:

- imbunatatirea strategiilor de comunicare pe teme anticoruptie, care sa ia in calcul potentialele riscuri si vulnerabilitati;

- asigurarea transparentei in procesul decizional la nivel de unitate de invatamant, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare si extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale si stimularea comportamentului etic;

- desfasurarea de actiuni de promovare a Codului de etica pentru invatamantul preuniversitar;

- monitorizarea aplicarii procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declaratiilor de interese de catre personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile si consecintele faptelor de coruptie sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe si campanii de informare si responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile si consecintele negative ale coruptiei.

c) promovarea principiilor scolii incluzive: - monitorizarea respectarii politicilor de promovare a incluziunii, diversitatii, combaterea discriminarii si a segregarii scolare;

- asigurarea faptului ca materialele expuse in unitatea de invatamant (ex. tablourile expuse pe peretii unitatii de invatamant) respecta, recunosc si reflecta cultura, istoria si limba minoritatilor etnice, nationale si lingvistice ale beneficiarilor primari, parintilor / reprezentantilor legali si ale comunitatii locale;

- asigurarea faptului ca traditiile, sarbatorile, evenimentele respecta, recunosc si reflecta diversitatea etnica, lingvistica, religioasa a beneficiarilor primari, a parintilor/reprezentantilor legali si a comunitatii locale;

- identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri pentru solutionarea acestora, consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz;

- medierea, dupa caz, a conflictelor aparute ca urmare a nerespectarii principiilor scolii incluzive; - propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

- consilierea cadrelor didactice in ceea ce priveste adaptarea curriculumului la diversitatea etnica, lingvistica, culturala a beneficiarilor primari si a comunitatii locale.

- sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;

- monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;

- monitorizarea respectarii legislatiei privind desegregarea scolara si, dupa caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare scolara la nivelul unitatii de invatamant.

d) oricare alte atributii care sunt stipulate ca fiind de competenta comisiei, incluse in cadrul prevederilor legale in vigoare.

Art. 26

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ.

(1) La nivelul Liceului Tehnologic Sâg, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic Sâg este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

(3) În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a

faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități - prin intermediul unui formular (Anexa la procedură) - prin e-mail la adresa unității scoala_sig@yahoo.com, cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în cariera;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional; k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Titlul VI

COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art. 27

(1) Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: **Secretariat, Contabilitate și Administrativ**. Ele sunt însubordinea directorului unității școlare.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art. 28

Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și

să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art. 29

Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar

(1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice cu atribuții cf art. 73-75 din ROFUIP, având programul zilnic de funcționare de luni până vineri în intervalul orar 08.00-16.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților pentru comunicări adresa de e-mail scoala_sig@yahoo.com

Art.30

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității,.

(3) Responsabilitățile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin ORDINUL nr. 5726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 795bis/12.VIII.2024. Art 58 Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(5) Ștampila unității școlare este păstrată de secretar; în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare.

Art. 31

(1) Secretarul împreună cu bibliotecarul unității de învățământ pun la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabili cu siguranța acesteia.

Art. 32

(1) **Compartimentul - Contabilitate** asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare cf. Art. 76-80 din ROFUIP, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Din compartimentul financiar face parte contabilul.

(4) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(5) 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) întocmirea și implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte 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, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului.

(6) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 33

(1) **Compartimentul administrativ** al unității școlare are atribuții cf art. 81-86 din ROFUIP: răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare .

(2) Administratorul de patrimoniu al unității al unității școlare stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

(3) 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.

(4) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(5) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(6) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.

(7) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(8) Administratorul de patrimoniu răspunde de baza materială a școlii, realizează inventarul bunurilor împreună cu comisia de inventariere.

(9) Administratorul de patrimoniu are obligația de a de a gestiona bunurile, de a păstra evidența acestora, de a urmări starea clădirilor, instalațiilor, mobilierului, etc.

Art.34.

Activitatea personalului nedidactic se desfășoară în conformitate cu fișa postului realizată de șeful de compartiment administrativ și avizată de conducerea școlii.

1) Repartizarea pe sectoare se face în funcție de necesitățile administrative, angajații având obligația de a respecta acest lucru;

2) La începutul anului școlar personalul de îngrijire întocmește inventarul cu obiecte din sectorul de activitate și răspunde de păstrarea acestora, precum și de recuperarea pagubelor, împreună cu administratorul și învățătorul/dirigintele clasei;

3) Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată șefului de departament, luându-se împreună cu conducerea școlii măsurile cese impun;

4) Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite se va cere acceptul șefului de compartiment sau al directorilor;

5) În timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice;

6) Personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare în relațiile cu elevii;

7) Responsabilii PSI și SSM și SU răspund de întocmirea dosarelor, de informarea întregului personal al școlii și încheie procese - verbale în urma fiecărei activități;

8) Paznicul va solicita actul de identitate oricărei persoane care nu face parte din personalul școlii sau dintre elevii înmatriculați ai școlii care dorește să intre în incintă.

9) În aprecierea anuală a personalului nedidactic se va ține seama de promptitudinea dovedită

în îndeplinirea sarcinilor, atitudinea față de colectiv și elevi, punctualitate la program, integrare în colectiv.

Art.35.

(1) **Programul zilnic** de lucru al **personalului didactic-auxiliar** și **nedidactic** se derulează de luni până vineri după un program stabilit;

Programul de lucru pentru personalul de la secretariat, 8:00-16:00;

Programul de lucru pentru personalul de la contabilitate, 7:00-10:00; 14:00-17:00;

Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă, 10:00-14:00;

Programul de lucru pentru personalul de la administrativ este: 8:00-16:00;

Programul de lucru pentru pedagogul școlar, 14:00-22:00;

Programul de lucru pentru supraveghetorul de noapte-cămin internat, 22:00-07:30;

Programul de lucru pentru personalul nedidactic, 8:00-16.00;

Personalul didactic - auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șeful de compartiment și de către directorii unității școlare.

Personalul nedidactic cuprinde:

-personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

-personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

-bucătărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

-fochist – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

-șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

- paznic – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru pentru personalul nedidactic va fi stabilit de către directorul instituției și comunicat de către administrator.

Art.36.

(1) În unitatea de învățământ funcționează cabinet de consiliere psihologică.

(2) Programul de funcționare al cabinetului este afișat în loc vizibil.

În cazul situațiilor medicale de urgență pentru elevi sau personalul școlii, cel care sesizează sau constată problema comunică incidentul directorului/directorului adjunct și dacă este vorba despre elevi, învățătorului/dirigintei care înștiințează în regim de urgență părinții elevilor în cauză.

Titlul VII

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.37.

(1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc anual prin ordin de ministru.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată. În situații excepționale Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și măsuri în acest sens, inclusiv instrucțiuni privind utilizarea tehnologiei și a internetului

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(4) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(5) Activitatea didactică la Liceului Tehnologic Sâg este organizată astfel:

Schimbul I: 7:00 – 15:00

-Preșcolar: 08:00 – 13:00

-Primar: 09:00 – 13:35

-Gimnaziu: 7:00 – 15:00

-Liceu: 7:00 – 15:00

-Profesional: 7:00 – 15:00

Orele de instruire practică (practica de zi/practica comasată) se desfășoară conform graficului stabilit și afișat la avizierul unității.

➤ În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și cu o pauză de 20 de minute pentru servirea mesei. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative;

➤ Pentru clasele din învățământul gimnazial și profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

Pauza mare: (20 minute)

- 10:40-11:00 – nivel primar B
- 11:35-11:55 – nivel primar A
- 12:50-13:10 – nivel gimnazial
- 12:50-13:10 – nivel profesional

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată cu aprobarea CA, ISJ, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului decât cu învoire de la director/director adjunct, prin înștiințarea acestora de către diriginte, care ține legătura cu părinții.

Transportul școlar

Art. 38.

Pentru asigurarea transportului școlar Liceului Tehnologic Sâg are în dotare 3 microbuze.

(1) Mijloacele de transport școlar pot fi folosite pentru:

- Deplasarea elevilor navești de la Liceului Tehnologic Sâg la cursuri;
- Alte activități desfășurate în interesul învățământului:
 - Proiecte educaționale școlare și extrașcolare;
 - Manifestări culturale și competiționale sportive, prevăzute în calendarele de activități ale ME;
 - Parteneriate educaționale;
 - Activități extracurriculare;
 - Excursii organizate de școală;
 - Transportul cadrelor didactice la conferințe, cercuri pedagogice, consfătuiri etc., fără a perturba transportul elevilor;
- Cu microbuzele școlare pot călători și cadrele didactice și didactice auxiliare;

(2) Utilizarea mijloacelor de transport școlar este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale privind transportul rutier (starea tehnică corespunzătoare, certificate pt transport, RCA, etc.)

(3) Pentru stabilirea orarului de funcționare se va avea în vedere următoarele:

- Ora de începere a cursurilor;
- Timpul necesar parcurgerii traseului în funcție de starea drumurilor și de condițiile meteo;
- Numărul de curse ce trebuie efectuat;
- Alți factori care pot influența orarul de funcționare;

(4) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare se stabilește în Consiliul de administrație al Liceului tehnologic Sâg;

(5) Elevii sunt obligați să ocupe locurile în microbuz și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport, în caz contrar răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.

Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată.

Traseu transport elevi în anul școlar 2026-2027:

Programul și traseul săptămânal începând cu data de 07.09.2026:

- *Autovehiculul cu numărul de înmatriculare **SJ-06-SIG** va circula în intervalul orar 07:00 -15 pe următoarele trasee:*

TRANSPORTUL SPRE ȘCOALĂ

LUNI:

- 1) SÂG GARAJ 6:40 → DEALU CORBULUI 7:10 → TUSA PĂȘTEȘTI 7:20 → IOANEA BONȚII 7:23 → TUSA COPTIL 7:25 → TUSA DOBREI 7:35 → SÂG ȘCOALĂ 7:40
- 2) SÂG ȘCOALĂ 7:40 → MAL II 7:50 → SÂG ȘCOALĂ 7:55
- 3) SÂG ȘCOALĂ 8:00 → TUSA PĂȘTEȘTI 8:10 → TUSA COPTIL 8:15 → TUSA DOBREI 8:30 → TUSA ALIN 8:32 → TUSA FIȚA 8:33 → TUSA PETRIȘOR 8:35 → ȘCOALĂ 8:40
- 4) SÂG ȘCOALĂ 8:40 → MAL II 8:45 → SÂG ȘCOALĂ 8:50

MARȚI - VINERI

- 1) SÂG GARAJ 7:00 → TUSA SICULEȘTI 7:20 → TUSA OPTIL 7:25 → TUSA DOBREI 7:30 → SÂG ȘCOALĂ 7:40
- 2) SÂG ȘCOALĂ 7:40 → MAL II 7:50 → SÂG ȘCOALĂ 7:55
- 3) SÂG ȘCOALĂ 8:00 → TUSA PĂȘTEȘTI 8:10 → TUSA COPTIL 8:15 → TUSA DOBREI 8:30 → TUSA ALIN 8:32 → TUSA FIȚA 8:33 → TUSA PETRIȘOR 8:35 → ȘCOALĂ 8:45
- 4) SÂG ȘCOALĂ 8:45 → MAL II 8:50 → SÂG ȘCOALĂ 8:55

TRANSPORTUL SPRE CASĂ

LUNI - MARȚI:

- 1) ȘCOALĂ 13:25 → TUSA PETRIȘOR 13:35 → FIȚA 13:37 → TUSA ALIN 13:40 → TUSA VIOREL CAPĂT 13:45 → COPTIL 13:50 → SICULEȘTI 13:55 → ȘCOALA 14:05
- 2) ȘCOALĂ 14:05 → TUSA STADION 14:15 → TUSA PETRIȘOR 14:20 → COPTIL 14:25 → TUSA SICULEȘTI 14:30 → SÂG ȘCOALA 14:40
- 3) SÂG ȘCOALĂ 14:45 → MAL II 14:50 → SÂG ȘCOALĂ 15:00
- 4) SÂG ȘCOALĂ 15:00 → MAL II 15:05 → TUSA GARAJ 15:30

MIERCURI - JOI

- 1) ȘCOALĂ 12:30 → TUSA PETRIȘOR 12:40 → FIȚA 12:42 → TUSA ALIN 12:45 → TUSA VIOREL CAPĂT 12:50 → COPTIL 12:55 → SICULEȘTI 13:00 → ȘCOALA 13:10
- 2) SÂG ȘCOALĂ 13:35 → MAL II 13:45 → SÂG ȘCOALĂ 14:00
- 3) ȘCOALĂ 14:00 → TUSA STADION 14:08 → TUSA PETRIȘOR 14:10 → COPTIL 14:15 → TUSA SICULEȘTI 14:20 → SÂG ȘCOALA 14:30
- 4) SÂG ȘCOALĂ 14:30 → MAL II 14:50 → SÂG ȘCOALA 15:00 → GARAJ 15:20

VINERI

- ȘCOALĂ 14:00 → TUSA DOBREI 14:10 → TUSA PĂȘTEȘTI 14:20 → TUSA DEALU CORBULUI 14:30 → SÂG ȘCOALĂ 15:00

- *Autovehiculul cu numărul de înmatriculare **SJ-10-SIG** va circula în intervalul orar 07:00-15:00 pe următoarele trasee :*

TRANSPORTUL SPRE ȘCOALĂ

LUNI - VINERI

5) TUSA GARAJ 7:00 → ARSURĂ 7:10 → TUSA PETRINEȘTI 7:20 → TUSA DEREĂ 7:25 → TUSA CENTRU 7:30 → DEAL SFĂTU 7:33 → SÂRBI CAPĂT SUS 7:37 → SÂRBI BISERICĂ 7:40 → SÂG ȘCOALĂ 7:45

6) SÂG ȘCOALĂ 7:45 → MAL II 7:50 → SÂG ȘCOALĂ 7:55

7) SÂG ȘCOALĂ 8:00 → TUSA ARSURĂ 8:10 → TUSA PETRINEȘTI 8:20 → TUSA DEREĂ 8:25 → TUSA CENTRU 8:30 → DEAL SFĂTU 8:35 → SÂRBI CAPĂT SUS 8:40 → SÂRBI BISERICĂ 8:40 → SÂG ȘCOALĂ 8:45

8) SÂG ȘCOALĂ 8:45 → MAL II 8:50 → SÂG ȘCOALĂ 8:58

TRANSPORTUL SPRE CASĂ

LUNI - MARȚI:

1) ȘCOALĂ 13:25 → SÂRBI CAPĂT JOS 13:30 → SÂRBI CENTRU 13:33 → DEAL SFĂTU 13:40 → TUSA PETRINEȘTI 13:45 → SÂRBI BOCA 13:47 → ARSURĂ 13:50 → ȘCOALA 14:00

2) ȘCOALĂ 14:00 → SÂRBI CENTRU 14:10 → SÂRBI CAPĂT SUS 14:15 → DEAL SFĂTU 14:20 → TUSA CENTRU 14:25 → TUSA DEREĂ 14:28 → TUSA PETRINEȘTI 14:30 → SÂRBI ARSURĂ 14:35 → ȘCOALA 14:45

3) SÂG ȘCOALĂ 14:45 → MAL II 14:50 → SÂG ȘCOALĂ 15:00

4) SÂG ȘCOALĂ 15:00 → MAL II 15:05 → TUSA GARAJ 15:10

MIERCURI - VINERI

1) ȘCOALĂ 12:30 → SÂRBI CAPĂT JOS 12:35 → SÂRBI CENTRU 12:40 → DEAL SFĂTU 12:45 → TUSA PETRINEȘTI 12:47 → SÂRBI BOCA 12:50 → ARSURĂ 12:55 → ȘCOALA 13:05

2) SÂG ȘCOALĂ 13:35 → MAL II 13:45 → SÂG ȘCOALĂ 13:55

3) ȘCOALĂ 14:00 → SÂRBI CENTRU 14:10 → SÂRBI CAPĂT SUS 14:15 → DEAL SFĂTU 14:20 → TUSA CENTRU 14:25 → TUSA DEREĂ 14:28 → TUSA PETRINEȘTI 14:30 → SÂRBI ARSURĂ 14:35 → ȘCOALA 14:45

4) SÂG ȘCOALĂ 15:00 → MAL II 15:05 → TUSA GARAJ 15:10

- *Autovehiculul cu numărul de înmatriculare **SJ-08-SIG** va circula în intervalul orar 07:10 - 15:10 pe următoarele trasee :*

TRANSPORTUL SPRE ȘCOALĂ

LUNI - VINERI:

9) FIZEȘ GARAJ 7:10 → SÂG 7:15

10) SÂG 7:20 → BAN 7:25 → MAL 7:30 → COSTINETI 7:35 → CASA PAROHIALĂ 7:40 → SÂG ȘCOALĂ 7:45

11) SÂG ȘCOALĂ 7:45 → MAL II 7:50 → SÂG ȘCOALĂ 7:55

12) SÂG ȘCOALĂ 8:00 → MAL BREJEȘTI 8:10 → COSTINEȘTI DEAL 8:20 → CASA PAROHIALĂ 8:25 → BUȚULEȘTI MARCEL 8:35 → SÂG ȘCOALĂ 8:45

13) SÂG ȘCOALĂ 8:35 → FIZEȘ CENTRU 8:40 → SÂG 8:45

14) SÂG ȘCOALĂ 8:45 → MAL II 8:50 → SÂG ȘCOALĂ 9:00

TRANSPORTUL SPRE CASĂ

LUNI - MARȚI:

- 1) ȘCOALĂ 13:25 → FIZEȘ CENTRU 13:40 → SÂG ȘCOALA 13:45
- 2) ȘCOALĂ 13:45 → BAN CENTRU 13:50 → MAL BREJEȘTI 14:00 → MAL COSTINEȘTI 14:05 → MAL CASA PAROHIALĂ 14:15 → MAL BUȚULEȘTI 14:25 → SÂG ȘCOALA 14:35
- 3) SÂG ȘCOALĂ 14:35 → FIZEȘ CENTRU 14:40 → ȘCOALĂ 14:45
- 4) ȘCOALĂ 14:45 → BAN CENTRU 14:50 → MAL CENTRU 14:55 → ȘCOALA 15:00
- 5) SÂG ȘCOALĂ 15:00 → MAL II 15:50 → SÂG ȘCOALĂ 15:10
- 6) SÂG ȘCOALĂ 15:10 → MAL II 15:15 → FIZEȘ GARAJ 15:20

MIERCURI - VINERI

- 1) ȘCOALĂ 12:30 → FIZEȘ CENTRU 12:35 → SÂG ȘCOALA 12:40
- 2) ȘCOALĂ 12:40 → BAN CENTRU 12:45 → MAL BREJEȘTI 12:55 → MAL COSTINEȘTI 13:00 → MAL CASA PAROHIALĂ 13:10 → MAL BUȚULEȘTI 13:20 → SÂG ȘCOALA 13:30
- 3) SÂG ȘCOALĂ 13:35 → MAL II 13:45 → SÂG ȘCOALĂ 13:55
- 4) SÂG ȘCOALĂ 14:00 → FIZEȘ CENTRU 14:05 → SÂG ȘCOALĂ 14:10
- 5) ȘCOALĂ 14:10 → BAN CENTRU 14:15 → MAL CENTRU 14:10 → MAL COSTINEȘTI 14:15 → SÂG ȘCOALA 14:25
- 6) SÂG ȘCOALĂ 14:25 → MAL II 14:35 → SÂG ȘCOALĂ 14:40
- 7) SÂG ȘCOALĂ 14:40 → MAL II 14:50 → FIZEȘ GARAJ 15:00

Titlul VIII

CONSILIUL ELEVILOR

Art.39.

(1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor aleși de la fiecare clasă la începutul anului prin vot secret și se organizează și funcționează pe baza unui regulament.

(2) Consiliului elevilor alege, conform legislației în vigoare și desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație al unității școlare, care dacă are peste 18 ani participă cu drept de vot la ședințe.

Art.40.

Activitatea Consiliului elevilor este coordonată de către un cadru didactic din comisia de programe și proiecte.

Art.41.

Atribuțiile Consiliului elevilor se exercită în conformitate cu Legislația în vigoare, în special pe linie de proiecte și programe educative.

ELEVII

CALITATEA DE ELEV

Art.42.

(1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

(3) La Liceul Tehnologic Sâg înscrierea elevilor în primul an de studiu al fiecărui ciclu – respectiv cls pregătitoare, cls a V-a de gimnaziu și cls. a IX-a- învățământ profesional se face conform metodologiilor specifice aprobate de ME.

(4) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art.43.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în conformitate cu programul unității de învățământ. Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către învățător/profesor care consemnează fiecare absență.

Art.44.

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat de către școală la începutul fiecărui an școlar.

DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE ELEVILOR

Art.45.

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ se obligă să respecte dreptul la imagine solicitând acordul părinților în acest sens, respectiv demnitatea elevilor. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu vor face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.46.

Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora sunt consultați pentru a-și exprime opțiunea privitoare la disciplinele din CDS-curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii și CDL-uri pentru învățământul profesional, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art.47.

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, poate solicita prin cerere scrisă către director cf art. 9 din Statutul elevului, doar reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art.48.

În conformitate cu LIP și ROFUIP și art. 11 din Statutul elevului, elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a.) serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b.) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

c.) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform

prevederilor legale în vigoare;

d.) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

e.) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

f.) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă în internatul și cantina școlară, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

g.) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

h.) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

i.) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

j.) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

a) învățământ de stat scutit de taxe

b) manuale gratuite

c) utilizarea bazei materiale, didactice și sportive

d) asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologic și logopedic școlar, ori în unități medicale de stat

e) de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval

f) gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate anterior pe tot parcursul anului calendaristic pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela.

Art.49.

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare, care sunt cele realizate în școală, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora și cu înștiințarea părinților.

Art.50.

(1) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune, constând în întâlniri, activități sportive și tematice, se realizează sub directă coordonare a cadrelor didactice. Acestea se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea CA, implicit a directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. Organizarea acestor activități presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norma PSI și SSM.

(3) Elevii au dreptul de a redacta și difuza revista școlii, sub îndrumarea unui cadru didactic și a unui regulament specific întocmit pe baza acestuia și aprobat în CA.

Art.51.

Elevii au dreptul de a fi reprezentați în printr-un elev major, desemnat prin procedura specifică, în CA conform LIP și ROFUIP.

Art.52.

Elevii se constituie în Consiliul elevilor, conform Statutului Elevului.

Art.53.

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral și a opiniei publice prin mijloace media;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

(2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu legea.

Art.54.

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului.

(2) Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciat

(3) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu, obținând performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

d) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență în anul școlar.

OBLIGAȚIILE SI SANCTIUNILE ELEVILOR

(cf. Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu completările ulterioare și Dispozițiilor finale din ROFUIP, respectiv Statutul elevului)

Art.55.

Elevii au obligația de a frecventa cursurile, inclusiv online, în situații speciale reglementate de ME, motivarea absențelor realizându-se cf. Art 94 din ROFUIP, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele și forma competențele prevăzute de programele școlare.

Art.56.

Elevii sunt datori, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă, să cunoască și să respecte: legile țării, prezentul regulament, normele de protecție civilă și a mediului, regulile privitoare la apărarea sănătății publice și personale, tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de adăpostire în caz de cutremur, regulile de circulație rutieră.

Art.57.

(1) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală, și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

(2) Elevii au obligația de a avea o conduită bazată pe responsabilitate, bune maniere și respect față de tot personalul școlii, față de colegi și față de bunurile școlii.

Art.58.

(1) Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum: carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional sau să intervină în acestea;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); sălile de clasă se predau cu proces-verbal învățătorilor/diriginților responsabili; sustragerea, deteriorarea sau distrugerea obiectelor de inventar obligă elevul personal sau părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase, fapta poate fi însoțită și de sancțiune disciplinară; în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să alerge pe scări, coridoare și în sălile de clasă, să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, și interzicerea utilizării mingilor de orice fel ,
în timpul pauzelor

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, tigari electronice, bauturi energizante și să participe la jocuri de noroc; faptele de acest tip vor fi semnalate părinților și organelor de poliție;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să dețină și să introducă în școală materiale pornografice, orice faptă de acest tip va fi semnalată părinților și organelor de poliție și însoțită de sancțiune disciplinară.

i) să fraudeze prin copiere, plagiat sau șoptit la evaluările de toate tipurile pe care le susțin în cadrul școlii; sancțiunea aplicată în caz de fraudă în evaluare constă în acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, cu excepția examenelor reglementate prin metodologii specifice, care conțin propriile prevederi în caz de fraudă;

j) în cazul tuturor evaluărilor aplicate la clasă se aplică prevederile specifice metodologiilor de examene naționale în vigoare și anume: se interzice elevilor să utilizeze orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare (telefon, căști, claculator etc). Profesorul verifică respectarea acestei prevederi înainte de începerea evaluărilor. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la materialele interzise în evaluări conduce la acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă și pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

k) să utilizeze telefoanele mobile și aparatură audio-video de orice fel (aparat foto, camera video, tablete, laptop) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile și a aparaturii audio-video în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; cadrul didactic poate ruga elevii să depoziteze

telefoanele mobile închise pe parcursul orei într-un anumit loc sigur în clasă, acestea fiind recuperate de către elevi la finalul orei. În cazul nerespectării a obligațiilor și interdicțiilor elevilor acestia sunt sancționați în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar, ROFUIP și prezentul regulament.

l) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; este interzisă postarea pe rețele de socializare și site-uri de Internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul conducerii școlii;

m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

n) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare în spațiul școlar;

o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

s) să părăsească incinta școlii în timpul programului fără permisiunea direcțiunii

(2) criminalitatea, violența fizică sub orice formă, deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor, stupefiantelor și/sau a substanțelor etnobotanice, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia în activități extrașcolare aprobate de unitatea de învățământ și/sau de ISJ, se sancționează cf. LIP și Statutului elevului în vigoare.

(3) Abaterile de la aceste interdicții se sancționează cf. ROFUIP, Statutului elevului și prezentului regulament.

(4) Se interzice violența de orice natură în unitatea școlară și se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, următoarele: atac la persoană în forma violenței fizice (atitudinile brutale față de colegi, bătăi, reglări de conturi, automutilare) și/sau a violenței verbale- insulte, amenințări, limbaj vulgar, trivial, indecent, gestică inadecvată instituției școlare; atentat la securitatea unității școlare în forma: introducerii de persoane străine în școală, incendiere, alarmă falsă, introducerea de arme albe sau de foc; atentat la bunuri în forma: distrugere, furt, tâlhărie; alte forme de violență sau periclitate a securității: consum de alcool, consum de tutun, consum și trafic de stupefiante etc.

Art.59.

(1) Ținuta elevilor va fi decentă, pentru învățământul primar, gimnazial și profesional, fără elemente stridente de machiaj și podoabe excesive, frizuri excentrice, piercing, tatuaje la vedere etc. Elevii care vin la școală într-o ținută necorespunzătoare se sancționează cu mustrare verbală, iar dacă se repetă comportamentul cu mustrare scrisă, însoțită, după caz, de scăderea notei la purtare. (cf art. 17-20 din Statutul elevului, cu posibilitate de revenire asupra scăderii notei la purtare cf art 26 din Statutul elevului).

Art.60.

Reguli de protecție a muncii și de prevenire a accidentelor la orele de educație fizică și activități sportive

În conformitate cu:

➤ Legea nr. 319 din 2006 privind protecția și securitatea muncii;

➤ Legea nr. 69/2000, legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare – art. 54, art.55;

➤ Normele tehnice privind controlul medical al sportivilor publicate în Monitorul Oficial nr. 327 / 14.05.2003, elevii își vor desfășura activitatea de educație fizică și sportivă organizată, respectând OBLIGATORIU următoarele reguli:

- prezentarea la începutul anului școlar a avizului medical “APT EFORT FIZIC” – clinic sănătos, apt pentru activitățile de educație fizică și sport nu mai este obligatoriu;

- elevii inapți medical vor prezenta profesorului la începutul cursurilor adeverința medicală pentru luarea în evidență; ei vor fi obligatoriu prezenți la ore (cu încălțări adecvate) și pot lucra, în funcție de afecțiuni, în mod individualizat, sau li se repartizează efectuarea unor teme cu caracter teoretic și/sau organizatoric (înregistrarea rezultatelor la probe, arbitraj, transportul unor materiale sportive etc);

- scutirile medicale de educație fizică nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor;

- elevii inapți ocazional vor anunța profesorul care va decide modalitatea de rezolvare a situației;

- participarea la lecții și competiții sportive se face numai în echipament corespunzător, adaptat condițiilor de vreme și locului (în sală numai cu încălțări foarte curate);

- elevul va informa profesorul dacă în timpul lecției suferă accidente sau se află în dificultate să continue efortul;

- elevii vor lucra numai exercițiile indicate de profesor, vor respecta cu strictețe comenzile și indicațiile acestuia, astfel încât să se autoprotejeze și să nu pună în pericol pe ceilalți colegi;

- elevii vor fi atenți la modul de deplasare în timpul exersării (vor păstra distanța dintre ei, fără să se împingă unii pe alții și vor avea șireturile permanent legate);

- se interzice purtarea unor accesorii (ceas, brățări, inele, cercei mari, lăncișoare), unghii mari și neîngrijite, mestecatul de gumă, folosirea telefonului mobil, jocurilor electronice, aparatelor foto sau camere video;

- este strict interzis: fotografierea, filmarea, înregistrarea activității fără acordul profesorului;

- vor aduce la cunoștința cadrului didactic dacă observă că instalațiile, aparatele și materialele sportive nu prezintă siguranță și pot produce accidente;

- este interzisă participarea la ore /activități sportive sub influența alcoolului / drogurilor etc;

- pentru exercițiile de gimnastică și atletism (aruncări) elevii vor respecta cu strictețe lucrul numai la comandă ;

- agățarea și balansarea la porțile de jocuri sportive / panouri de baschet sunt strict interzise; încărcătura cu greutate la aparatele de forță se face numai cu consultarea cadrului didactic;

- este interzisă intervenția elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere și instalațiilor de apă;

- fără consimțământul cadrului didactic elevii nu vor părăsi niciodată spațiul de lucru;

- după eforturi prelungite sau intense elevii nu au voie să bea apă rece; le este permisă rehidratarea în timpul orei cu apă plată/ ceai/ sucuri naturale pregătite de acasă;

- în cazul deplasării la alte baze sportive, se respectă strict programul comun și regulile de circulație;

- se interzice învoirea de la ore pentru rezolvare unor probleme personale (excepții pentru cazuri bine motivate);

- elevii vor manifesta grijă pentru păstrarea curățeniei în sala de sport și pe baza sportivă;

- elevii vor proteja mobilierul din vestiare, nu vor deteriora aparatele, instalațiile sportive și mingile; stricăciunile se recuperează de la cel în cauză sau, dacă nu este depistat, de la toți elevii clasei;

- expectorarea fluidelor (suiparea) este interzisă cu desăvârșire în sală / bază sportivă;

- elevul este obligat să cunoască configurația sălii și să știe să se orienteze spre ușile de evacuare în situații deosebite (incedii/cutremure);

- în cazul în care sunt solicitați vor face pe rând de serviciu la vestiare;
- igiena personală în timpul orei și imediat după terminarea acesteia este o măsură elementară de educație și de sănătate și trebuie rezolvată de fiecare elev (trusă personală: prosop, săpun, deodorant);

Fiecare elev are obligativitatea să efectueze periodic controlul medical și să comunice profesorului rezultatul.

ÎN CAZ DE NERESPECTAREA REGULILOR, ELEVII POT FI SANȚIONAȚI CONFORM PREVEDERILOR DIN REGULAMENTUL ȘCOLAR.

Art.61

Accesul și părăsirea incintei școlii

(1) Accesul elevilor și al personalului școlii în unitate se face prin intrările stabilite.

Porțile principale de la intrarea în perimetrul școlii vor fi deschise în intervalul orar:

- 07:00-09:00 (perioadă în care cele trei mijloace de transport aduc copiii/elevii, la școală)
- 12:30-15:00 (perioadă în care cele trei mijloace de transport duc copiii/elevii, de la școală spre locuință)

Porțile principale de la intrarea în perimetrul școlii vor fi închise în intervalul orar:

- 09:00- 12:30
- 15:00 - până în următoarea zi la ora 07:00

Poarta de la intrarea pe terenul de sport/CORP A va fi închisă permanent.

(2) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ, conform *PO de acces în unitate*, de către persoane desemnate din unitatea de învățământ (paznic, profesorii de serviciu, personalul nedidactic);

(3) Ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut acordul verbal al dirigintelui/profesorului de serviciu.

(4) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(5) Accesul în școală al persoanelor străine se face prin intrarea principală a școlii.

(6) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii poate fi permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului, sau cu profesorul diriginte/directorul; În aceste situații părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor fi preluați de către profesorul de serviciu, paznic, sau de către personalul nedidactic din unitate, prin care vor lua legătura cu serviciul secretariat sau cu cadrele didactice.

➤ În cazul unor incidente care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii și organele de poliție.

(7) Elevii nu vor mijloci pătrunderea străinilor în școală, în caz contrar se aplică sancțiuni constând în scăderea notei la purtare.

(8) Elevii nu au acces în sala profesorală. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul dirigintelui.

(9) Accesul elevilor la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă se face în timpul programului afișat.

Art. 62.

Combaterea violenței, a bullyingului și a cyberbullyingului

În acord cu legislația în vigoare și cu documentele întocmite la nivelul unității de învățământ:

- a) Procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- c) Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- d) Procedura privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP;
- f) Registru special- pentru consemnarea cazurilor de violență;
- g) La nivelul unității se creează *Grupul de acțiune*;

➤ *Se vor respecta prevederile din Planul național de combatere a violenței școlare aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1065/2024.*

Art.63.

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

(2) Sancțiunile care se pot aplica cf art. 16-26 din Statutul elevului sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul /dirigintele are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale

Art. 64.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele

etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr.6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei- cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 65.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 66.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 67.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor

fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare,

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 68.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 69.

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care

acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 70.

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

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și profesional, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

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

Art. 71.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 72.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în Statutul elevului, la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

(4) Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, cu confirmare de primire, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în termen de 3 zile.

(5) Sancțiunile prevăzute la lit. d)- nu se aplică în învăț. primar

(6). Sancțiunea se aplica din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz

Art.73.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii, este interzisă în orice context.

Art.74.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au

petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 75.

(1) Elevii care au abateri disciplinare care intră sub incidența sancțiunilor de la litera b) la e) prevăzute în prezentul regulament la art. 64. vor participa, cu acceptul părinților, la ședințe de consiliere psihologică ante-sanctiune și post-sanctiune.

(2) Părinții se vor prezenta la școală pentru a lua la cunoștință. Dacă părinții refuză în mod repetat să se prezinte la solicitarea telefonică, prin e-mail, în scris a școlii pentru a li se aduce la cunoștință abaterile disciplinare ale elevilor, școala va sesiza instituția-*Protecția Copilului* sau Direcția de Asistență Socială din Primărie, pentru lipsa de implicare în oferirea unei educații adecvate.

Art. 76.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament la art. 64, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) În situația în care ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare sancțiunea și decizia de scădere a notei la purtare se poate modifica sau anula.

Art. 77.

(1) Prezența la cursuri este obligatorie. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Întârzierile la oră se consemnează de către cadrul didactic cu absență în catalog și pot fi motivate de acesta în situații obiective. Elevul este primit în clasă ca audient la ora respectivă.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) 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/foaie de externare/scrisoare medicală de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, sunt de max 40 de ore pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline conform art 94. Alin 5 din ROFUIP, iar cererile scrise respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Se precizează ca aceste ore nu se motivează în situația în care se solicită de către părinți, ca toate orele să fie motivate într-un singur modul.

(6) Directorul unității de învățământ poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional, național și internațional la cererea scrisă a profesorilor, îndrumători/însoțitori.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atractive, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Pentru elevii din învățământul gimnazial și profesional, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct. Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

EVALUAREA ELEVILOR

Art.78.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) 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.

Art.79.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.80.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" ;

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 81.

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) 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, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.82.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și dela purtare.

(4) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(5) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățatorul/profesorul pentru învățământ primar /prof diriginte, consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acestea a reglementării adoptate de unitatea de învățământ.

(6) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ, respectiv consultă consiliul clasei pentru aprecierea asupra situației școlare a fiecărui elev.

(7) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.83.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Pentru aceste clase calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege 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.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței 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, tutorului sau susținătorului legal.

Art.84.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic carea predă disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează de profesorii diriginți ai claselor.

Art.85.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

(5) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 86.

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Elevii au dreptul să frecventeze orele de religie. În cazul în care nu se solicită frecventarea acestei ore, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se pot asigura activități educationale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 87.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 88.

(1) 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, motivat și nemotivat, 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.

(2) 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.89.

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

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

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.90.

(1) Sunt declarați repetenți: a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 87 alin. (4);

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

b) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 87 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la CJRAE.

Art.91.

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art.92.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen

de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului decorigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.93.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pe an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

(7) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(8) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși 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 înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 94.

(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) La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

(5) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(6) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(7) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a

predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 95.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de douăori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul.

(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, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului 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.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al

Agenciei Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România. Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

(15) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(16) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate

Art.96.

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, 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 /calificative mai puțin de "Bine".

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

Art. 97.

(1) Examenele organizate de unitatea 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 examenelor de admitere în învățământul profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 98.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 98.

Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 94 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

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

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 94 alin. (2).

Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 99.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 100.

Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar.

Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.101.

(1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Titlul IX

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art.102.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor

(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, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil, primind informații numai despre propriul copil.

(5) Părinții se obligă să mențină relația cu școala în interesul tuturor factorilor educaționali, să participe la ședințele cu părinții, să se intereseze periodic de situația școlară a copiilor în intervalul alocat pentru ore de consiliere și audiențe părinți, care este făcut public și să vină la școală ori de câte ori vor fi solicitați de către învățător/diriginte/director adjunct/director. Pentru a facilita accesul la informație, cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor personale, școala a introdus programul catalog on-line.

Art.103.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ numai dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte,

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(4) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială și exercită atribuții în conformitate cu ROFUIP.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.104.

La nivelul școlii funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**, compus din președinții comitetelor de părinți.

(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 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.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice, și prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 105.

Atribuțiile consiliului se exercită în conformitate cu articolele din ROFUIP. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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 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 deocrotire;

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 internat și în cantină;

Art. 106

(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 întreținere 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) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 107

(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, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 108

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă 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.

Art.109

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale sau problematice în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, civilizate și dând dovadă de respect pentru personalul școlii, respectând principiul ierarhiei, cu salariatul unității de învățământ implicat, astfel: cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la MEC.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR

Art.110.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) 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.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele solicitate și de a lua la cunoștință sub semnătură reglementările specifice unității de învățământ cuprinse în Contractul educațional, în ROF și în procedurile specifice.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8) 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.

9) Părintele sau tutorele/reprezentantul legal al copilului are obligația: de a pătrunde în spațiul unității de învățământ doar dacă a fost solicitat sau programat de director/director adjunct/cadre didactice, când derulează activități aprobate cu cadrele didactice.

Art.111.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.112.

1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a legislației în vigoare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Titlul X

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.113.

(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. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 114.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ sau până la modificări legislative care generează efecte.

(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.

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 115.

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 116.

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. 117.

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. 118.

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de

părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

Art. 119.

(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. 120.

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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 revin 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.

Titlul XI

INTERNATUL LICEULUI TEHNOLOGIC SÂG

Art.121.

Programul internatului

Programul unei zile de lucru(fără sâmbătă și duminică) este:

- 7:00 – Deșteptarea
- 7:00 – 7:30 – Program administrativ
- 7:30 – 7:45 – Servirea micului dejun
- 7:45 – Plecarea la cursuri
- 8:00 – 14:00 – Cursuri
- 12:50 – Servirea mesei de prânz
- 14:00 – Verificarea prezenței
- 14:10 – 16:00 – Program de odihnă
- 16:00 – 16:30 – Pregătirea pentru meditații
- 16:30 – 18:00 – Program de meditații
- 18:00 – 18:30 – Servirea mesei (cina)
- 18:30 – 21:45 – Program administrativ
- 21:45 – 22:00 – Prezența, pregătirea pentru culcare
- 22:00 – Încetarea programului (stingerea)

NOTĂ:

- Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii *Comitetului de cămin*.
- Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.
- Respectarea acestui program este obligatorie.

Art. 122.

Drepturile elevilor interni

Elevii care sunt cazați în căminul internat al Școlii Profesionale Sâg au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

Art. 123.

Îndatoririle elevilor interni

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
7. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.
8. să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar;
9. să solicite învoire de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat și să respecte intervalul orar de pe acesta.
10. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
11. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagogi și colegi;
12. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;
13. la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
14. să facă serviciu pe internat;
15. să participe la meditațiile organizate zilnic;
16. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
17. să respecte regulile P.S.I.

Art. 124.

Interdicțiile elevilor interni

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
8. părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
9. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
10. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
11. folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;
12. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere.
13. efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație.
14. comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați.
15. scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor (cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu).

Titlul XII

CANTINA ȘCOLII

Art. 125.

Scopul cantinei

Cantina școlară are scopul de a asigura elevilor, din cadrul unității școlare o alimentație sănătoasă și echilibrată, în conformitate cu normele igienico-sanitare și nutriționale în vigoare.

Accesul la cantină este permis atât copiilor de la nivelul preșcolar, elevilor de la nivelurile primar, gimnazial, profesional și personalului din unitatea de învățământ.

Toți elevii Școlii Profesionale Sâg servesc masa de prânz în cantina școlii, prin programul *Masa sănătoasă*. Elevii cazați în internatul Școlii Profesionale Sâg servesc micul – dejun la cantina școlii în intervalul 7:30 – 7:45. Elevii cazați în internatul Școlii Profesionale Sâg servesc cina la cantina școlii în intervalul 18:00 – 18:30.

Art. 126.

Programul cantinei

Programul personalului

În perioadele în care se desfășoară cursuri în unitatea de învățământ programul este următorul:

- Lucrător 1 – În intervalul orar 07.00 - 15.00
- Lucrător 2 – În intervalul orar 11.00 - 19.00

Programul alternează în funcție de graficul stabilit de către administratorul de patrimoniu/lună.

În perioadele în care nu se desfășoară cursuri în unitatea de învățământ programul este următorul:

- Lucrător 1 – În intervalul orar 08.00 - 16.00
- Lucrător 2 – În intervalul orar 08.00 - 16.00

Art. 127.

Programul de servire a mesei

Se va desfășura pe baza unui orar stabilit de conducerea școlii.

ORAR:

- 10:40 - SERIA I - Nivel primar
- Nivel profesional
- 11:45 - SERIA II - Nivel primar
- Nivel preșcolar
- 12.50 – SERIA III - Nivel gimnazial

Art. 128.

Atribuțiile personalului angajat în bucătăria unității

I. Pregătesc micul-dejun

Debarasează – curăță mesele după servirea micului – dejun

II. Ajută la servirea *Mesei sănătoase*

- Distribuie mâncarea în farfurii pentru preșcolari
- Sprijină cadrele didactice însoțitoare în organizarea servirii mesei
- Debarasează resturile alimentare din farfurii și tăvi pentru toți elevii care servesc masa în cantina unității

- Spală vesela pe tot parcursul zilei

- Fac curățenie în bucătărie și în sala de mese pe tot parcursul zilei

III. Pregătesc și servesc cina

Debarasează – curăță mesele după servirea cinei.

Art. 129.

Norme de igienă

Toate persoanele care intră în cantină trebuie să respecte normele de igienă personală: spălarea mâinilor înainte de masă și purtarea de echipamente de protecție adecvate în cazul personalului de servire. Elevii vor respecta curățenia în cantină, iar resturile alimentare sau ambalajele vor fi aruncate doar în locurile special amenajate.

Personalul cantinei trebuie să respecte toate normele sanitare impuse de legislația în vigoare, inclusiv folosirea măștilor, mănușilor și a uniformelor curate.

Art. 130.

Alimentație

Meniurile oferite în cantină vor fi elaborate având în vedere necesitățile nutriționale ale elevilor, și vor respecta reglementările sanitare în vigoare.

Se va asigura o varietate de alimente care să ofere un aport echilibrat de proteine, carbohidrați, grăsimi sănătoase, vitamine și minerale.

Art. 131.

Comportamentul în cantină

În cantină se va păstra un comportament civilizat și respectuos față de colegi, personal și bunurile din incintă.

Elevii nu au voie să se joace sau să alerge în timpul mesei.

Orice deteriorare a mobilierului sau echipamentului cantinei va fi suportată de persoanele vinovate sau de părinții/tutorii legali ai acestora.

Art. 132.

Supravegherea în cantina

Elevii vor fi supravegheați de personalul școlii sau al cantinei pentru a se asigura respectarea regulilor de igienă și comportament.

În cazul unor abateri disciplinare grave, se va informa conducerea școlii, iar elevii vor putea fi sancționați conform regulamentului intern al unității de învățământ.

Art. 133.

Sancțiuni

Nerespectarea prezentului regulament poate atrage după sine sancțiuni disciplinare.

Deciziile privind sancțiunile vor fi luate de conducerea școlii în colaborare cu personalul cantinei și consiliul clasei. Sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților sau tutorilor legali.

Titlul XIII

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 134

Liceul Tehnologic Sâg prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- c) asigurarea egalității și diversității;
- d) asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- e) evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;
- f) evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- g) valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- h) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- i) organizarea încetării contractelor de muncă.

Art. 135 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Art. 136 Personalul școlii/ părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/ elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

(1) Tot personalul școlii/toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și

ale elevilor/ colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Regulamentul se completează cu *Anexele* care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceul Tehnologic Sâg va fi depus la biblioteca unității pentru consultare și conformare.

Regulamentul va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți elevii, personalul școlii, părinții sau susținătorii legali ai acestora, începând cu data de 24.09.2026.

Prezentul regulament se subordonează ROFUIP- nr. 5726 din 6 august 2024, cu modificările și completările ulterioare, pe care-l completează cu articole ce țin de specificul școlii.

Diriginții au obligația de a face cunoscut actualul regulament elevilor clasei și părinților.

Director,
prof. Palce Adriana Mariana



Director adjunct,
prof. Flonta Ileana Violeta



Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Sâg

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic Sâg, cu sediul în localitatea Sâg, nr.160, jud. Sălaj, reprezentată prin director, doamna PALCE ADRIANA- MARIANA,

2. Doamna/domnul _____, părinte/
reprezentant legal al preșcolarului/elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de
beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

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

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

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

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile și de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri;

c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ

d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

3. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre

modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

Liceul Tehnologic
Reprezentant legal,

Sâg,

Părinte/Reprezentant

legal,

Palce Adriana-Mariana

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Tehnologic Sâg, cu sediul în localitatea Sâg, nr.160, jud. Sălaj, având C.I.F. nr. 21403642, reprezentată de director **Palce Adriana-Mariana, în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Palce Adriana-Mariana

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Liceul Tehnologic Sâg să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și
Prenume _____

Semnătura,

Data,

Anexa 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Sâg

Nr _____ din _____

Aprobat,
Director, prof. Palce Adriana-Mariana

**Către,
Conducerea Liceului Tehnologic Sâg,**

Subsemnata/ul _____ cadru didactic având
specializarea _____ vă rog să aprobați învoirea mea în
data de _____.

Pentru:

- ☐ Rezolvarea unor probleme personale
- ☐ Formare continuă/schimburi de experiență
- ☐ Zi metodică

Menționez că în acest interval orar pot fi suplinit conform tabelului de mai jos:

Ora	Clasa	Numele profesorului suplinitor
8-9		
9-10		
10-11		
11-12		
12-13		
13-14		
14-15		

Data,

Semnătura,

ANEXA 3 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Sâg

Nr. _____ din _____

Aprobat,
Director, prof. Palce Adriana-Mariana

**Către,
Conducerea Liceului Tehnologic Sâg,**

Subsemnatul/a _____, profesor în cadrul
Liceului Tehnologic Sâg, în anul școlar 2025 - 2026, vă rog a-mi aproba ieșirea din școală cu clasa
_____, în intervalul orar _____, la data _____ pentru
susținerea activității _____

Menționez că răspund de securitatea elevilor pe perioada deplasării.

Data,

Semnătura,

ANEXA 4 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Sâg

Nr. ____ / ____

Aprobat,

Director, prof. Palce Adriana-Mariana

Doamnă învățătoare/dirigintă/ Domnule diriginte,

Subsemnatul/Subsemnata _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____, din clasa _____, de la Liceul Tehnologic Sâg cu domiciliul în localitatea _____, nr. _____, județul _____, vă rog să aprobați cererea de învoire a fiului/ fiicei mele pentru perioada _____.

Motivul învierii: _____

Menționez că mă voi îngriji ca fiul/ fiica mea să recupereze materia predată la disciplinele la care va absenta, luându-și temele de la colegii de clasă.

Am luat la cunoștință că pe baza cererilor scrise adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ, pot fi motivate absențe în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, conform prevederilor art.94 (5) din ROFUIP.

Data,

Semnătura părinte,

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 din 6 august 2024- art. 47).

1. Supraveghează întregul perimetru în care se desfășoară activități cu elevii și va fi prezent pe timpul pauzelor între elevi, cu prioritate în zonele de risc: curtea școlii și coridoare;
2. Serviciul pe școală se realizează astfel:
 - Nivel gimnazial+ profesional – 3 cadre didactice, din care : 1 cadru didactic la parter corp B și curte ; 1 cadru didactic la etaj I și II, corp B ; 1 cadru didactic la atelierele tehnologice și curte ;
 - Nivel primar - A: 1 cadru didactic;
 - Nivel primar - B: 2 cadre didactice;
3. În cazul apariției unor evenimente deosebite va interveni imediat și va anunța Poliția sau 112. În caz de nevoie va fi ajutat de către ceilalți profesori din școală ;
4. Urmărește intrarea în unitate a persoanelor străine în timpul pauzelor, dar și elevii care ies și intră în școală pe timpul programului școlar;
5. Răspunde de respectarea cu strictețe a duratei pauzelor, atenționând profesorii și intrând ultimul la oră;
6. Aduce imediat la cunostința directorului absentarea unor profesori de la activitățile zilei;
7. La începutul zilei descuie dulapul cu cataloagele, iar la sfârșitul programului numără cataloagele și le încuie cu lacătul în dulapul special amenajat.
8. Consemnează activitatea desfășurată în registrul profesorului de serviciu;

C O N T R A C T D E Î N C H I R I E R E

S P A Ţ I U D E C A Z A R E - I N T E R N A T

I. Părțile contractante

Liceul Tehnologic Sâg, reprezentată prin director **prof. Palce Adriana-Mariana** și director adj. prof. **Flonta Ileana-Violeta**, în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și

Nume și prenume elev al Liceului Tehnologic Sâg,
clasa, domiciliul.....,
reprezentat de părinte/tutore legal, identificat prin B.I./C.I,
seria nr. eliberat de

la data, în calitate de **CHIRIAȘ** pe de altă parte.

Prezentul contract s-a semnat în baza **aprobării** cererii cu nr. /, aprobată de conducerea unității.

II. Obiectul contractului

Închirierea unui loc de cazare în garsonierele Liceului Tehnologic Sâg

III. Termenul

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul școlar 2024-2025, în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract. (excepție făcând perioadele de vacanțe școlare)

Cu începere de la data semnării

IV. Prețul închirierii

Prețul închirierii (.....RON / lună - taxa cazare)

Tot ca obligație de plată va fi și contravaloarea energiei electrice de la nivelul prizelor din camerele de locuit, monitorizate pe fiecare palier în parte; plata se va face lunar sau în funcție de data facturării.

V. Plata chiriei

Plata chiriei se face anticipat până la sfârșitul lunii în curs, pentru luna următoare. Plata se va face numerar, la casieria școlii.

VI. Obligațiile locatorului:

- ✓ Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază de proces - verbal
- ✓ Să execute toate reparațiile ce nu sunt în obligația locatarului;
- ✓ Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile (sanitare, termice, electrice);

VII. Obligațiile locatarului:

- ✓ Să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din contract, fără deteriorarea acestuia.
- ✓ Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârșitul lunii în curs.
- ✓ La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat că l-a primit în stare bună, conform procesului- verbal.
- ✓ Să achite contravaloarea reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună.

✓ VIII. Clauze speciale:

În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, a neachitării la termen a plății (chirie), a neînlăturării pagubelor produse în spațiul de locuit prezentul contract va fi reziliat, soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare.

Pe perioada derulării prezentului contract, la solicitarea autorităților locale (Consiliul Județean; Primaria Comunei Sâg, Inspectoratul Scolar Județean) în vederea desfășurării de diferite acțiuni, ne rezervăm dreptul de a elibera camerele.

Chiriașul va răspunde pentru nerespectarea prezentului contract.

Data,

Semnează,

Pedagog,

Părinte/tutore legal

Elev,

Director,

Cerere cazare - internatul Liceului Tehnologic Sâg

Doamnă directoare,

Subsemnatul(a) _____, părinte al
elevului/elevei _____ din clasa _____
la _____, domiciliat în localitatea _____, nr. _____, vă rog
să-mi aprobați cazarea în internatul Liceului Tehnologic Sâg, în anul școlar 2025 - 2026.

Vă mulțumesc anticipat!

Data,

Semnătura,

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

SPAȚIU DE CAZARE – GARSONIERE

I. Părțile contractante

Liceul Tehnologic Sâg, reprezentată prin director **prof. Palce Adriana-Mariana** și director adj. prof. **Flonta Ileana-Violeta**, în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și

DOMNUL/DOAMNA

Nume și prenume....., angajat(ă) la Liceul Tehnologic Sâg/
cu domiciliul

Identificat(ă) prin B.I./C.I, seria..... nr.....eliberat de.....

la data, în calitate de **CHIRIAȘ** pe de altă parte.

Prezentul contract s-a semnat în baza **aprobării** cererii cu nr. /, aprobată de conducerea unității.

II. Obiectul contractului

Închirierea unui loc de cazare în garsonierele Școlii Profesionale Sâg.

III. Termenul

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul școlar în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract.

Cu începere de la data semnării

IV. Prețul închirierii

Prețul închirierii (...../ **lună** cazare) pentru un loc.

V. Plata chiriei

Plata chiriei se face până la sfârșitul lunii în curs. Plata se va face numerar, la casieria școlii.

VI. Obligațiile locatarului:

- ✓ Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază de proces-verbal.
- ✓ Să execute toate reparațiile ce nu sunt în obligația locatarului;
- ✓ Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile (sanitare , termice, electrice);

VII. Obligațiile locatarului:

- Să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia.
- Să plătească chiria până la sfârșitul lunii în curs.
- La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat că l-a primit în stare bună, conform procesului-verbal.
- Să achite contravaloarea reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună.

VIII. Clauze speciale:

În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară. neachitării la termen a plății, a neînălăturării pagubelor produse în spațiul de locuit, prezentul contract va fi reziliat, soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare.

Pe perioada derulării prezentului contract, la solicitarea autorităților locale (Consiliul Județean; Primaria Comunei Sâg, Inspectoratul Scolar Județean) în vederea desfășurării de diferite acțiuni, ne rezervăm dreptul de a elibera camerele.

Data,

Semnează,

Director,

Cerere cazare - garsonierele Liceului Tehnologic Sâg

Doamnele director,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(ă)
în _____, angajată a Liceului Tehnologic Sâg pe postul de
_____, vă rog să-mi aprobați cazarea în garsonierele unității, în
anul școlar 2025 - 2026.

Data,

Semnătura,
