



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
LICEUL TEHNOLOGIC VINGA**

Localitatea VINGA; str. 1 August; Nr.1; Judetul Arad; Telefon:/fax 0257460005 ;  
e-mail: [scoalavinga@gmail.com](mailto:scoalavinga@gmail.com)



**APROBAT**  
Director,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL LICEULUI  
TEHNOLOGIC VINGA**

Dezbatut si avizat in sedinta  
**Consiliului Profesorat**  
din 30.09.27  
Aprobat in sedinta **Consiliul de**  
**Administratie**  
din 30.09.27 decizia Nr. 5...

## CUPRINS

### **1. DISPOZITII GENERALE**

- 1.1 Liceul Tehnologic Vinga
- 1.2. Temeiuri legale, intocmirea si respectarea Regulamentului
- 1.3 Programul de desfasurare a activitatii in unitatea de invatamant

### **2. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A LICEULUI**

- 2.1. Directorul Liceului Tehnologic Vinga
- 2.2. Directorul adjunct
- 2.3. Consiliul de Administratie

### **3. PERSONALUL UNITATILOR DE INVATAMANT**

- 3.1 Cadrul general
- 3.2. Drepturile si obligatiile cadrelor didactice
- 3.3. Absente, invoiuri (Regulamentul de ordine Interioară )
- 3.4. Drepturile si obligatiile personalului nedidactic

### **4. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

- 4.1 Consiliul Profesorial
- 4.2 Consiliul clasei
- 4.3 CATEDRELE / COMISIILE METODICE

### **5. RESPONSABILITATI ALE CADRELOR DIDACTICE**

- 5.1 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare
- 5.2 Invatatori/diriginti
  - 5.2.1 Cadrul general.
  - 5.2.2 Atributii

### **6. COMISIILE DIN UNITATILE DE INVATAMANT**

- 6.1 Comisii cu caracter permanent
- 6.2 Comisii cu caracter temporar/ocazional
- 6.3 Profesorul de serviciu pe scoala

### **7. ELEVII**

- 7.1 Dobandirea si exercitarea calitatii de elevi
- 7.2 Activitatea educativa extrascolara
- 7.3 Evaluarea rezultatelor invatarii. incheierea situatiei scolare
- 7.4 Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant
- 7.5 Transferul copiilor si elevilor
- 7.6 Drepturile elevilor
- 7.7 Obligatiile elevilor
- 7.8 Recompense pentru elevi
- 7.9 Sanctiuni aplicabile elevilor
- 7.10. Consiliul elevilor

### **8. PARINTII. COMITETUL DE PARINTI AI CLASEI. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR/ASOCIATIA DE PARINTI**

- 8.1 Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali
- 8.2 Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali
- 8.3 Adunarea generala a parintilor
- 8.4. Comitetul de parinti
- 8.5 Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti

**9. ACCESUL IN INSTITUTIE**

**10. CABINETUL MEDICAL SCOLAR si CABINETUL DE ASISTENTA PSIHOPEDAGOGICA**

**11. REGLEMENTARI ANTIBULLYING**

**12. REGLEMNETARI IMPUSE DE PANTEMIA SARS- COV - 2**

**13. DISPOZITII FINALE**

**ANEXE**

**ANEXA 1 SANCTIUNI**

**1.1 Sanctiuni prevazute pentru personalul didactic**

**1.2 Sanctiuni prevazute pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic**

**1.3 Sanctiuni prevazute pentru elevi.**

**ANEXA 2. Plan de măsuri si de acțiune privind creșterea siguranței în școală**

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC VINGA

## 1. DISPOZITII GENERALE

### 1.1 Liceul Tehnologic Vinga

Liceul Tehnologic Vinga este o institutie de invatamant preuniversitar de stat subordonata financiar Primariei Comunei Vinga si functioneaza conform prevederilor actelor normative emise de Ministerul Educatiei si Inspectoratului Scolar Judetean Arad.

Viziunea Liceului Tehnologic Vinga este de a deveni un model al formării și calificării elevilor la nivelul standardelor europene.

Dorim implicarea europeană a societății românești, oferind un proces-instructiv educativ de calitate, șanse egale pentru toți elevii fără nici o discriminare, într-o școală cu atmosferă de înaltă ținută spirituală și morală, în colaborare cu toți partenerii noștri sociali.

Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, ROFUIP, aprobat prin OM Nr. 5447/2020 din 31 august 2020 , Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

Regulamentul de ordine internă a Liceului Tehnologic Vinga numit în continuare ROI, și ROFUIP, vor putea fi consultate și pe pagina scolii la adresa [www.liceulvinga.ro](http://www.liceulvinga.ro) Aceste documente sunt prelucrate la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, elevilor și părinților acestora care semnează pentru luare la cunoștință și respectarea acestuia.

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

- a) manifestarea respectului reciproc;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate;
- c) rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare;
- d) evitarea distrugerii bunurilor școlii, ale celor personale, ale colegilor;
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor asumate și implicare în rezolvarea unor probleme, nevoi sau dorințe exprimate personal sau în numele colectivului din care face parte;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație;
- g) o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră, o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- h) adoptarea unei atitudini și ținute decente în orice împrejurare.
- i) respectarea programului cu maximă punctualitate

### 1.2. Temeiuri legale, intocmirea si respectarea Regulamentului

Prezentul **Regulament de organizare si functionare** contine norme privind desfasurarea activitatilor instructiv-educative scolare sau extrascolare, a activitatilor de natura administrativa, financiar-contabile, de secretariat si altele din cadrul Liceului Tehnologic Vinga. Regulamentul este elaborat in conformitate cu *Legea Educatiei Nationale* nr. 1/2011, cu modificarile si

completarile ulterioare si a Ordinului Nr. 5447/2020 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii, părinții sau vizitatorii care vin în contact cu unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Vinga.**

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a procesului instructiv-educativ precum și a altor activități din școală. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, prin cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, personalului angajat pentru prestarea unor servicii ca urmare a contractelor încheiate de liceu.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație

După aprobarea acestui regulament, directorul liceului va coordona aducerea la cunoștință tuturor elevilor și părinților acestora sub semnatura, sarcină care va fi dusă la îndeplinire de către profesorii diriginti la clase.

**Nerespectarea prevederilor prezentului regulament prin necunoașterea conținutului sau nu absolvă pe cei cărora li se adresează (personalul liceului, elevii, părinții acestora și vizitatorii) de consecințele încălcării lui.**

### 1.3 Programul de desfășurare a activității în unitatea de învățământ

Ciclul de învățământ	Clasa	Orar	Pauza
Primar	Clasele P-IV	8 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup>	15 min
Gimnazial	Clasele V-VIII	8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	10 min
Liceal	Clasele IX-XII	8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup>	10 min

Observație: La ciclurile școlare gimnazial și liceal pauza mare este de 20 min, între orele 9<sup>50</sup> – 10<sup>10</sup>.

Altele	Orar	Observații
Secretariat	8 <sup>00</sup> – 15 <sup>30</sup>	conform programului afișat
Biblioteca	8 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>	Lu-Ma-Mi-Jo-Vi, conform programului afișat

În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Liceul Tehnologic Vinga organizează activități festive

- la începutul anului școlar;
- la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- cu ocazia zilei de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.
- la sfârșitul anului școlar.

Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Liceului Tehnologic Vinga cu minim 5 zile înainte de începere.

Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

## **2. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA A LICEULUI. CONDUCEREA LICEULUI. CONSILIUL PROFESORAL. INVATATORI/ DIRIGINTI.**

**Structura cu atribuții de conducere a Liceului Tehnologic Vinga** este reprezentată de **Consiliul Profesoral**, prezidat de către **Directorul Liceului Tehnologic Vinga**.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

### **2.1. Directorul Liceului Tehnologic Vinga**

Directorul Liceului Tehnologic Vinga exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale. Acesta este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Arad, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și executia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat Directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

Directorul Liceului Tehnologic Vinga are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, Directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să îl informeze în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.

Directorul numește prin decizie componenta comisiilor pentru examenele de corigențe, amănări sau diferite. Președinte ale acestor comisii este Directorul sau Directorul adjunct.

## **2.2. Directorul adjunct**

**Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului Liceului Tehnologic Vinga**, care ii elaboreaza fisa postului in concordanta cu atributiile stabilite prin prezentul regulament si prin regulamentul intern, ii evalueaza activitatea si ii acorda calificativul anual; acesta raspunde in fata Directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administratie si a organelor de indrumare, evaluare si control pentru activitatea proprie, conform fisei postului.

**Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara** din unitatea de invatamant. Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational, si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

## **2.3. Consiliul de Administratie**

Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.. Acesta este constituit prin vot in cadrul Consiliului Profesoral si este prezidat de catre Directorul Liceului Tehnologic Vinga. Modificarea componentei Consiliului de Administratie, in caz de nevoie, se face de catre Consiliul Profesoral la propunerea Directorului Liceului Tehnologic Vinga.

## **3. PERSONALUL UNITATILOR DE INVATAMANT**

### **3.1 Cadrul general**

In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.

Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasoare si sa incurajeze actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului si viata intima, privata sau familiala a acestuia sau ale celorlalti salariatii din unitate."

Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.

### **3.2. Drepturile si obligatiile cadrelor didactice**

Cadrele didactice au datoria sa dea dovada de inalta tinuta morala si profesionala atat in liceu cat si in afara lui.

Cadrele didactice au obligatia ca:

- prin activitatile instructiv-educative profesionale sau civice, sa contribuie la ridicarea prestigiului liceului.
- sa puna in aplicare prevederile Planului Managerial elaborat de conducerea Liceului Tehnologic Vinga si aprobat de catre Consiliul Profesorat.
- sa respecte normele interne de desfasurare a activitatilor in scoala in asa fel incat sa nu perturbe aceste activitati, sa nu produca daune bunurilor din cabinetele/clasele in care isi desfasoara activitatea.
- sa prezinte (la cerere) la intrarea in liceu legitimatia de serviciu.

Este interzis consumul de bauturi alcoolice in incinta liceului. Fumatul este permis doar in locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. si ale legislatiei in vigoare.

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sarbatori se va desfasura fara exceptie dupa terminarea ultimei ore de curs din ziua respectiva si va trebui sa aiba aprobarea Directorului liceului.

Cadrele didactice au datoria de a pastra si imbunatati baza materiala a liceului, si de a utiliza in mod responsabil resursele materiale din dotare. Salile de clasa vor fi in responsabilitatea directa a dirigintilor. Dirigintele primeste sala de clasa pe baza unui proces verbal in care se precizeaza starea tuturor obiectelor de inventar. In cazul constatarii unor nereguli, dirigintii intocmesc referate de constatare si incearca sa stabileasca responsabilitatile elevilor pe care ii conduc, propunand recuperarea contravalorii daunelor produse de la colectivele respective in cazul in care nu este gasit vinovatul.

### **3.3. Absente, invoire (Regulamentul de ordine Interioară )**

In situatii speciale - altele decat cele prevazute in legislatie - personalul didactic poate solicita invoire Directorului liceului, dar nu mai mult de 3 zile pe an. Cei invoiti trebuie sa recupereze ulterior activitatile didactice si sa rezolve sarcinilor de serviciu specifice. Invoirile vor fi notate intr-un registru special de catre conducerea liceului. In cazul in care un cadru didactic nu poate fi prezent la program din motive medicale, trebuie sa anunte conducerea liceului. Neanuntarea in prealabil a absentei se considera absenta nemotivata, daca nu se aduc justificari intemeiate. Personalul didactic trebuie sa respecte programul zilnic de lucru conform orarului liceului. Nu este permisa modificarea programului fara avizul Directorului liceului. Serviciul in scoala este obligatoriu.

Personalul didactic nu are voie să desfasoare activitati de instruire in cadrul liceului cu elevi din afara unitatii de invatamant sau din interiorul acesteia, altele decat cele planificate si aprobate anterior. Este interzisa utilizarea in interes personal a materialelor didactice si a echipamentelor aflate in dotarea liceului. Personalul didactic are dreptul de utilizare a echipamentelor din dotare care le sunt necesare in procesul instructiv-educativ si pentru propria perfectionare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc., in limita aprobarii conducerii liceului (pentru consumabile).

### **3.4. Drepturile si obligatiile personalului nedidactic**

Toti salariatii prin activitatile profesionale sau civice trebuie sa:

- contribuie la ridicarea prestigiului liceului si la asigurarea functionalitatii tuturor dotarilor.
- puna in aplicare prevederile fisei postului aprobata de catre conducerea liceului.
- respecte normele interne (NTS, PSI) de desfasurare a activitatilor in scoala in asa fel incat sa nu perturbe aceste activitati, sa nu produca daune bunurilor din scoala.
- prezinte, la cerere, la intrarea in scoala legitimatia de serviciu.



Este interzis consumul de bauturi alcoolice in incinta liceului. Fumatul este permis doar in locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. si a legislatiei in vigoare. Incintele cu destinatie specifica vor fi in responsabilitatea directa a persoanelor care au atributii de serviciu aprobate de conducerea liceului. Acestor persoane le revine obligatia de a suporta contravaloarea daunelor produse din vina lor.

Programul de lucru si locurile de munca sunt prevazute de conducerea liceului si afisate pe usa de acces a atelierelor. Parasirea fara motiv a locului de munca va duce la consemnarea cu absent in condica de prezenta. In situatii speciale - altele decat cele prevazute in legislatie - salariatii pot solicita invoire Directorului liceului, dar nu mai mult de 3 zile pe an. Cei invoiti trebuie sa recupereze ulterior activitatile sau sarcinile de serviciu specifice. Invoirea va fi notata intr-un registru special de catre seful direct si avizata de Directorul liceului (bilet de voie). In cazul in care un salariat nu poate fi prezent la program din motive medicale etc., trebuie sa anunte, dupa caz, conducerea liceului, seful de compartiment. Neanuntarea in prealabil a absentei se poate considera absenta nemotivata.

#### **4. ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

##### **4.1 Consiliul Profesoral**

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

Directorul Liceului Tehnologic Vinga numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- aproba raportul privind situatia scolara semestrial si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;
- hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si ale Statutului elevului.
- propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;
- avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;
- avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

- indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

#### 4.2 Consiliul clasei

**Consiliul clasei** functioneaza in conformitate cu *Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar* si este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

Consiliul clasei se intruneste cel putin o data pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor

**Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand ca principale obiective:**

- armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- evaluarea obiectiva a progresului educational al elevilor;
- coordonarea interventiilor multiple ale echipei pedagogice, in vederea optimizarii rezultatelor elevilor, in sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea si punerea in aplicare a modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante.

#### 4.3 Catedrele / comisiile metodice

In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

In invatamantul prescolar si primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de catre membrii catedrei/comisiei si validat de consiliul de administratie al unitatii.

Catedra/Comisia metodica se intruneste lunar sau de cate ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Tematica sedintelor este elaborata la nivelul catedrei comisiei metodice, sub indrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si este aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- stabilesc modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, selecteaza auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educatiei Nationale adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice in unitatile de invatamant este prevazuta in anexa nr. 2 la prezentul regulament;

- elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii pana la data realizarii schemei de incadrare cu personal didactic de predare pentru anul scolar urmator si o propune spre dezbateri consiliului profesoral; curriculumul la decizia scolii cuprinde si oferta stabilita la nivel national; pentru invatamantul liceal tehnologic si invatamantul profesional, oferta de curriculum la decizia scolii este curriculum in dezvoltare locala (CDL) si este elaborata de catedrele/comisiile metodice in parteneriat cu operatorii economici/autoritatile administratiei publice locale si propusa spre dezbateri consiliului profesoral;
- elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;
- consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- organizeaza activitati de formare continua si de cercetare - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- implementeaza standardele de calitate specifice;
- realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

Atributiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:

- organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste si completeaza dosarul catedrei/comisiei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);
- stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
- evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;
- efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare

## **5. RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATEA DE INVATAMANT**

### **5.1 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare**

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este, de regula, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral si aprobat de catre consiliul de administratie, in baza unor criterii specifice aprobate de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din unitatea de invatamant, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare la nivelul unitatii de invatamant, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde aceasta exista, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea in baza prevederilor strategiilor ministerului educatiei privind educatia formala si nonformala.

Directorul Liceului Tehnologic Vinga stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul unitatii.

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din unitatea de invatamant;
- avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei/grupeii;
- elaboreaza proiectul programului/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare ale unitatii de invatamant, in conformitate cu planul de dezvoltare institutionala, cu directiile stabilite de catre inspectoratul scolar si minister, in urma consultarii consiliului reprezentativ al parintilor, asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a elevilor, si il supune spre aprobare consiliului de administratie;
- elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative;
- identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista;
- prezinta consiliului de administratie rapoarte semestriale privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- faciliteaza implicarea consiliului reprezentativ al parintilor si asociatiei de parinti, acolo unde exista, si a partenerilor educationali in activitatile educative.
- elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;
- faciliteaza vizite de studii pentru elevi, in tara si in strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational;
- orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- oferta educationala a unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- planul anual si semestrial al activitatii educative extrascolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- programe educative de preventie si interventie;
- modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare;

- masuri de optimizare a ofertei educationale extrascolare;
- rapoarte de activitate semestriale si anuale;
- documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric/electronic, transmise de inspectoratul scolar si minister, privind activitatea educativa extrascolara.

## 5.2 Invatatori/diriginti

### 5.2.1 Cadrul general.

Acestia sunt numiti de Directorul unitatii de invatamant dintre cadrele didactice de predare si de instruire practica de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva. Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de Director cu aceasta responsabilitate. Invatatorul/dirigintele isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al Liceului Tehnologic Vinga si in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective, coordonand activitatea acestuia conform art.72 si urm din *Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar*.

Invatatorul/dirigintele intocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea semestriala si anuala, care va cuprinde componentele activitatii educative, in acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de catre Ministerului Educatiei Nationale.

### 5.2.2. Invatatorul/dirigintele are urmatoarele atributii:

#### 1. Organizeaza si coordoneaza:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- intalniri cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- activitati educative si de consiliere;
- activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant activitati extracurriculare:

#### 2. monitorizeaza;

- situatia la invatatura a elevilor;
- frecventa la ore a elevilor;
- participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competititiile scolare;
- comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

#### 3. colaboreaza cu:

- profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- comitetul de parinti, parintii, tutorii sau sustinatorii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

- compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

#### 4. informeaza:

- elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;
- elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali, cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecărei unitati de invatamant.
- parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, referitor la situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

#### 6. Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

- raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, impreuna cu elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, precum si cu membrii consiliului clasei;
- completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- elaboreaza portofoliul dirigintelui.

## 6. COMISIILE DIN UNITATILE DE INVATAMANT

La nivelul fiecărei unitati de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

### 6.1 Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica
- d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea

unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant.

**6.2 Comisiile cu caracter temporar si ocazional** vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 79 alin. (2) lit. b) si f) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor, ai tutorilor sau ai sustinatorilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri, privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

### **6.3. Profesorul de serviciu pe scoala**

**Profesorul de serviciu pe scoala este subordonat Directorului Liceului Tehnologic Vinga sau inlocuitorului de drept al acestuia, are in subordine efectivul din corpul de cladire in care este desemnat de serviciu de catre comisia numita in acest sens, in functie de orarul cadrelor didactice astfel incat sa-si poata exercita atributiile fara a fi afectata activitatea sa didactica, si colaboreaza cu profesorii, pedagogii, serviciul de secretariat, medicul liceului, administratorul, contabilul sef si cu serviciul de paza. Atributiile profesorului de serviciu pe scoala sunt stabilite**

#### **Profesorul de serviciu are urmatoarele atributii:**

- verifica, existenta tuturor cataloagelor la descuierea si incuierea fisetul in care se pastreaza cataloagele, la inceputul/terminarea orelor, conform prevederilor art.86 alin.4 din *Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar*
- Raspunde de bunul mers al activitatii din corpul de cladire in care este desemnat de serviciu, de respectarea programului, de evenimentele negative;
- Raporteaza conducerii liceului si ia masuri de suplinire a celor absenti la activitate;
- Verifica elevii de serviciu;
- Raspunde de mobilitatea personalului didactic la activitatile zilei si le aduce la cunostinta profesorilor comunicari conducerii liceului;
- Urmareste ordine si curatenia in corpul de cladire in care este desemnat de serviciu;
- Semnaleaza conducerii liceului eventualele nereguli privind normele de protectia muncii si P.S.I. pe raza corpului de cladire in care este desemnat de serviciu;
- Ia masuri urgente pentru inlaturarea urmarilor accidentelor;
- Supravegheaza elevii pe durata pauzelor;
- Atentioneaza profesorii cand pauza a luat sfarsit;
- In cazul deteriorarii de bunuri, propune prin raport scris, imputarea contravalorii;
- Verifica numarul de cataloage si integritatea lor la sfarsitul programului;
- In timpul serviciului, nu parasete unitatea decat cu aprobarea Directorului Liceului Tehnologic Vinga sau a inlocuitorului de drept al acestuia;
- Colaboreaza cu agentii de paza din incinta liceului;
- A doua zi informeaza conducerea liceului despre aspectele deosebite semnalate si masurile luate;
- Mentioneaza constatările facute in timpul serviciului si eventualele sugestii pentru imbunatatirea activitatii in caietul de procese verbale.



## 7. ELEVII.

### 7.1 DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE ELEVI

Beneficiarii primari ai educatiei sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii, iar Liceul Tehnologic Vinga va lua toate masurile pentru a respecta si asigura dreptul la educatie al persoanelor anterior mentionate precum si pentru asigurarea echitatii si a egalitatii de sanse.

Dobandirea calitatii de prescolar/elev se obtine prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

Inscrierea se aproba de catre consiliul de administratie, cu respectarea legislatiei in vigoare, a Ordinului Nr. 5.447 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar din 2020, ca urmare a solicitarii scrise a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Inscrierea in clasa a IX-a din invatamantul liceal sau din invatamantul profesional, respectiv in anul I din invatamantul postliceal, inclusiv invatamantul profesional si tehnic dual, se face in conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale."

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de invatamant la care este inscris elevul.

Prezenta elevilor la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

Motivarea absentelor se face de catre invatatorul/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

Actele medicale pe baza carora se face motivarea absentelor sunt, dupa caz: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicala eliberate de unitatea sanitara in care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului scolar sau a medicului de familie care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

In limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii.

Actele pe baza carora se face motivarea absentelor se prezinta in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului si sunt pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar. **Nerespectarea acestui termen atrage declararea absentelor ca nemotivate."**

Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele si concursurile scolare si profesionale organizate la nivel local,

judetean/interjudetean, regional, national si international, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

Elevii din invatamantul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula, la cerere, de regula la inceputul anului scolar, la acelasi nivel/ciclu de invatamant si aceeasi forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev."

Elevii aflati in situatii speciale - cum ar fi nasterea unui copil, detentie, care au persoane in ingrijire si altele asemenea - sunt sprijiniti sa finalizeze invatamantul obligatoriu.

Nerespectarea de catre elevi a indatoririlor si obligatiilor prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice nr. 4.742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din acelasi statut.

## **7.2 ACTIVITATEA EDUCATIVA EXTRASCOLARA**

Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Activitatile educative extrascolare desfasurate in unitatile de invatamant pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecărei grupe/clase de anteprescolari/prescolari/elevi, de catre educator- puericultor/educatoare/invatator/institutor/profesor pentru invatamantul prescolar/primar/profesor diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

Organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitatea de domiciliu se face in conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului educatiei.

## **7.3 EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

Evaluarea are la baza identificarea nivelului la care se afla elevul raportat la competentele specifice ale fiecărei discipline in scopul optimizarii invatarii.

Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza la nivel de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feedback real elevilor, parintilor si cadrelor didactice si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului scolar.

La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

In invatamantul primar, la clasele I-IV, in cel secundar si in cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplina/modul, cu exceptia celor preponderent practice, cel putin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare;
- b) calificative la clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

Pentru frauda constatata la evaluarile scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unitatii de invatamant, conform prezentului regulament, se acorda nota 1 sau, dupa caz, calificativul insuficient."

Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

Calificativele/Notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua. In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate semestrial trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat/a, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.

Disciplinele la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.

Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in unitatea de invatamant pana la sfarsitul anului scolar.

La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatii scolare a fiecarui elev.

La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

In cazul in care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvolta ca o unitate autonoma de instruire. Media unui modul se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia, nefiind conditionata de sfarsitul semestrului. Aceasta este considerata si media anuala a modulului.

Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza similar mediei generale a unei discipline.

La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanta realizata;
- c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

In invatamantul primar, calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre invatatori/institutori/profesorii pentru invatamantul primar.

In invatamantul secundar inferior si secundar superior si postliceal mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul." sau "scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc."

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris, intr-o cerere adresata unitatii de invatamant, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a elevului major, respectiv a parintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

In situatia in care parintii/tutorii sau sustinatorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, in cursul anului scolar, schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie, situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural- artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
- e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, intr-o perioada stabilita de consiliul de administratie.

Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara."

Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare pentru clasa pregatitoare si evaluarile finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizica, socioemotionala, cognitiva, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare raman in colectivele in care au invatat si intra, pe parcursul anului scolar urmatoar, intr-un program de remediere/recuperare scolar, realizat de invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmatoar in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

Pentru elevii din invatamantul secundar superior si din invatamantul postliceal declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

In ciclul superior al liceului si in invatamantul postliceal cu frecventa, elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

Continuarea studiilor de catre elevii din ciclul superior al liceului sau din invatamantul postliceal care repeta a doua oara un an scolar sau care se afla in stare de repetentie pentru a treia oara se poate realiza in invatamantul cu frecventa redusa.

Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

Comisia de reexaminare se numeste prin decizia directorului si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea anterioara.

Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studziata in anul scolar, conform programei scolare.

Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei se face numai din materia acelui semestru.

Pentru elevii care sustin examene de diferenta, examinarea se face din toata materia studziata in anul scolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, in functie de situatie.

Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se face transferul si care nu au fost studiate de candidat. Se sustine examen separat pentru fiecare clasa/an de studiu. Notele obtinute la examenele de diferenta din curriculumul diferentiat se

consemneaza in registrul matricol, fara a fi luate in calcul pentru media anuala a elevului pentru fiecare an de studiu incheiat.

In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obtinute la examenele de diferente sustinute la disciplinele/modulele prevazute in trunchiul comun si in curriculumul diferentiat al specializarii/calificarii profesionale a clasei la care se transfera si care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezinta mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii.

In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului/elevul major isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale din unitatea de invatamant primitoare.

In cazul transferului elevilor corigenti la cel mult doua discipline/module, cu schimbarea profilului/specializarii/calificarii profesionale, si care nu vor mai studia la unitatea de invatamant primitoare disciplinele/modulele respective, se vor sustine doar examenele de diferenta. Prevederea se aplica si in cazul elevilor declarati amanati.

Obligatia de a frecventa invatamantul obligatoriu la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

Persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu au absolvit invatamantul primar pana la varsta de 14 ani, precum si persoanele care au depasit cu mai mult de patru ani varsta clasei in care puteau fi inscise si care nu si-au finalizat invatamantul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, si in programul «A doua sansa», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza si desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare. Elevii vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita scolarizarea. Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta. Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie luate in baza analizei



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. Evaluarea situației elevului și decizia 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. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasă pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasă următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasă stabilită de comisie.

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, absente etc.

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 clasă 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.

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 clasă următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor. 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 Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de

studiu. Daca elevul nu promoveaza examenele a 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, dupa caz, pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza examenul de diferenta la cel mult doua discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afisate rezultatele evaluarii. Daca parintele, tutorele sau sustinatorul legal, respectiv elevul major solicita reexaminarea in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor primei examinari, se aproba reexaminarea. In cazul in care nu promoveaza nici in urma reexaminarii, elevul este inscris in prima clasa inferioara pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

In cazul in care o persoana, indiferent de cetatenie sau statut, solicita inscrierea in sistemul de invatamant romanesc dupa inceperea cursurilor noului an scolar, se aplica procedura referitoare la recunoastere si echivalare si, dupa caz, cea prevazuta la articolele precedente, daca nu i se poate echivala anul scolar parcurs in strainatate.

Consiliile profesionale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic si unitatile de invatamant teologic si militar/calificative mai putin de "Bine".

Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **7.4 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITATILOR DE INVATAMANT**

Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinari/testari organizate in vederea inscrierii elevilor in clasa pregatitoare/, respectiv in clasa a V-a.

Organizarea in unitatile de invatamant a examenelor de admitere in invatamantul liceal sau profesional, inclusiv invatamant profesional si tehnic dual, precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale

Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacantelor scolare.

La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

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

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

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

Pentru examinarea elevilor corecți, 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.

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 transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectare, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Media obținută de elev la examenul de corectare este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corectare se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Elevul corect este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corectare, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Media obținută la examenul de corectare, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amanați 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.

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

Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

## **7.5 Transferul copiilor si elevilor**

Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o formatiune de studiu la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se face transferul.

Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

In invatamantul anteprescolar/prescolar, primar, gimnazial, invatamantul profesional, liceal, postliceal, precum si in invatamantul profesional si tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupa/formatiune de studiu la alta, in aceeasi unitate de invatamant, sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu.

In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa/formatiune de studiu, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

In invatamantul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv in invatamantul profesional si tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimba filiera, domeniul de pregatire, specializarea/calificarea profesionala este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

Disciplinele/Modulele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor catedrei.

Elevii din invatamantul liceal, din invatamantul profesional si din invatamantul postliceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantul cu frecventa, cursuri de zi la invatamantul cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Gemenii, tripletii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea parintelui, tutorii sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor daca acestia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul pedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de orientare scolara si profesionala din cadrul centrului judetean de resurse si asistenta educationala/Centrului Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

## 7.6. Drepturile elevilor

Elevii beneficiaza, conform prevederilor legale in vigoare si ale art. 6 – 7 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, de urmatoarele drepturi:

- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.
- **accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.** Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

### **7.7 Obligatiile elevilor**

Elevii au, conform prevederilor legale în vigoare și ale art. 14 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, următoarele îndatoriri/obligatii:

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

#### **Elevilor le este interzis:**

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;



- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau a pauzelor pentru a fotografia, înregistra sau a face filmulete care să fie păstrate sau distribuite în mediul online sau pe diferite aplicații și rețele de socializare;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să utilizeze un limbaj obscen în perimetrul școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

În cazul în care se sesizează cazuri de agresiune fizică sau verbală manifestate de către elevii Liceului față de alți elevi, față de cadrele didactice, personalul Liceului sau față de alte persoane, angajații responsabili în acest sens ai Liceului Tehnologic Vinga au obligația de a sesiza părinții elevilor care se fac vinovați și de a lua măsurile care se impun în acest sens, în funcție de gravitatea faptei.

Elevii care savarsesc fapte de agresiune verbală sau fizică, prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

### **7.8 Recompense pentru elevi**

Elevii pot fi recompensați, conform art. 13 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, după cum urmează :

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

### **7.9 Sancțiuni aplicabile elevilor**

Sancțiunile care se pot aplica elevilor, conform art. 16 din *Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului*, sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**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.

**Mustrarea scrisa** consta in atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sanctiunea este propusa 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 semestrului.

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.

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

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Retragerea temporara sau definitiva a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Mutarea disciplinara la o clasa paralela/ introducerea elevului in alte grupuri**, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Daca elevul caruia i s-a aplicat una dintre sanctiunile mentionate mai sus da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamani de scoala pana la incheierea semestrului/anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea.

La fiecare 20 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, va fi scazuta nota la purtare cu cate un punct.

Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor aflate in patrimonial Liceului Tehnologic Vinga platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase. In cazul distrugerii/deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat, iar in caz de imposibilitate achita contravaloarea acestuia.

Pentru faptele prevazute mai sus, elevii pot fi sanctionati in conformitate cu dispozitiile prezentului regulament. Contestatiile impotriva sanctiunilor prevazute mai sus se adreseaza in scris Consiliului de Administratie al Liceului Tehnologic Vinga, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii. Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea consiliului de administrație este definitiva.

### **Sanctiuni extreme – preavizul de exmatriculare si exmatricularea**

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

### **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.**

Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.

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

Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### **Exmatricularea fara drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ**

Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

### **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fara drept de reînscris pentru o perioada de 3 – 5 ani**

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3 - 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sanctiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sanctiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanctiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Alte prevederi legate de exmatriculare:**

- Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiunea exmatricularii da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamani de scoala pana la incheierea semestrului sau anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea.
- Toate sanctiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- Contestatiile impotriva sanctiunilor mai sus mentionate se adreseaza in scris Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii si se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de invatamant.

#### **Incadrarea sanctiunilor in cadrul mai larg al Codului Civil/Penal**

Masurile prevazute mai sus sunt luate de persoanele abilitate potrivit dispozitiilor legale, cu exceptia cazurilor cand faptele savarsite de elevi nu constituie continutul constitutiv al unei infractiuni, caz in care se vor lua masurile prevazute de Codul Penal prin sesizarea organelor de cercetare penala/urmarire penala, pentru acele infractiuni pentru care urmarirea penala nu se pune in miscare din oficiu. In urma solutionarii cauzei, organele de cercetare/urmarire penala/instanta de judecata pot stabili masurile care se impun raportat la gravitatea faptei si cu raportate la capacitatea de exercitiu a celui vinovat.

Se va avea in vedere ca, potrivit prevederilor art. 41 din Noul Cod Civil “minorul care a implinit varsta de 14 ani are capacitate de exercitiu restransa”. Art. 38 din Noul Cod Civil prevede: “(1) Capacitatea de exercitiu deplina incep la data cand persoana devine majora. (2) Persoana devine majora la implinirea varstei de 18 ani.”

Prin urmare, in cazul persoanelor care sunt majore la data savarsirii unei fapte care indeplineste continutul constitutiv al unei infractiuni din cele prevazute de legea penala, acesta va raspunde penal ca si persoana cu capacitate de exercitiu deplina.

In cazul persoanelor cu varsta intre 14-18 ani, considerate conform legii persoane cu capacitate de exercitiu restransa, raspunderea acestora va fi stabilita dupa cum urmeaza:

- minorul care are varsta intre 14 si 16 ani raspunde penal, numai daca se dovedeste ca a savarsit fapta cu discernamant;
- minorul care a implinit varsta de 16 ani raspunde penal.

Fata de minorul care raspunde penal se poate lua o masura educativa ori i se poate aplica o pedeapsa. La alegerea sanctiunii se tine seama de gradul de pericol social al faptei savarsite, de starea fizica, de dezvoltarea intelectuala si morala, de comportarea lui, de conditiile in care a fost crescut si in care a trait si de brice alte elemente de natura sa caracterizeze persoana minorului. Pedeapsa se aplica numai daca se apreciaza ca luarea unei masuri educative nu este suficienta pentru indreptarea minorului.

Pedepsele si/sau sanctiunile aplicate vor fi cele prevazute de art. 100 –

Masurile educative care se pot lua fata de minor sunt cele prevazute de art. 101 Cod penal, respective:

- mustrarea (art. 102 Cod penal);
- libertatea supravegheata (art.103 Cod penal);
- internarea intr-un centru de reeducare (art. 104 Cod penal);

- internarea într-un institut medical-educativ (art. 105 Cod penal).

### **Alte abateri savarsite de elevi sanctionabile**

Orice fel de înregistrări foto, audio sau video se pot face doar cu consimțământul cadrului didactic, pe baza acordului scris al direcțiunii. În caz de abatere, sancțiunile vor fi stabilite de către consiliul clasei.

În cazul fraudelor precum copiere, plagiat etc., lucrarea este notată cu nota 1, abaterile fiind însoțite și de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

În caz de fals în înscrisuri (motivări false, bilete de voie falsificate, etc), acestea se anulează, iar fraudă va fi sancționată conform legilor în vigoare.

### **7.10. Consiliul elevilor**

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

a) președinte;

b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

## **8. PARINTII. COMITETUL DE PARINTI AI CLASEI. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR/ASOCIATIA DE PARINTI**

### **8.1 Drepturile parinților, tutorilor sau sustinatorilor legali**

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatatii aptitudinile ca parteneri in relatia familie-scoala.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;

e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.

Parintii, tutorii sau sustinatorii legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

Rezolvarea situatiilor conflictuale sesizate de parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului in care este implicat propriul copil se face prin discutii amiabile cu salariatul unitatii de invatamant implicat, educatorul- puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte. Parintele/tutorele/sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discutii sa participe si reprezentantul parintilor. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele/tutorele/sustinatorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unitatii de invatamant, printr-o cerere scrisa, in vederea rezolvarii problemei.

In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal considera ca starea conflictuala nu a fost rezolvata la nivelul unitatii de invatamant, acesta are dreptul de a se adresa, in scris, inspectoratului scolar pentru a media si rezolva starea conflictuala.

## **8.2 Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului in perioada invatamantului obligatoriu este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1.000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin. (2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formatiune de studiu/pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia ca, minimum o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenta parintelui, tutorelui sau a sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unitatii de invatamant, cauzate de elev.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea

activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar, gimnazial si ciclul inferior al liceului are obligatia de a solicita, in scris, retragerea elevului in vederea inscrierii acestuia intr-o unitate de invatamant din strainatate.

Obligatia parintilor de a insoti elevul pana la intarea in unitatea de invatamant si de a-l prelua nu subsista in situatiile in care transportul copiilor la si de la unitatea de invatamant se realizeaza cu microbuzele scolare.

Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc. a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

### **8.3 Adunarea generala a parintilor**

Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formatiune de studiu.

Adunarea generala a parintilor hotaraste cu privire la sustinerea cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant privind activitatile si auxiliarele didactice si mijloacele de invatamant utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii/elevi si nu situatia concreta a unui copil/elev. Situatia unui copil/elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al copilului/elevului respectiv.

Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educatorul/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti, cu votul a jumatate plus unu din acestia.

### **8.4. Comitetul de parinti**

In unitatile de invatamant, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 15 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa se compune din 3 persoane: un presedinte si 2 membri. In prima sedinta dupa alegere, membrii comitetului decid



responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului/profesorului pentru invatamantul anteprescolar/prescolar/primar/profesorului diriginte.

Consiliul de conducere al comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor clasei in adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Consiliul de conducere al Comitetului de parinti pe grupa/clasa are urmatoarele atributii:

- a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;
- b) sustine organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare la nivelul grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- c) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combaterea violentei, asigurarea sigurantei si securitatii, combaterea discriminarii si reducerea absenteismului in mediul scolar;
- d) sustine activitatile dedicate intretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a grupei/clasei si unitatii de invatamant, prin strangerea de cotizatii voluntare de la membrii asociatiei de parinti si atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociatia de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant anteprescolar/prescolar/primar/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sustine organizarea si desfasurarea de activitati de consiliere si orientare socioprofesionale;
- g) se implica in asigurarea securitatii copiilor/elevilor in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor alocate, daca acestea exista.

Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti si, prin acesta/aceasta, in relatie cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

Este interzisa si constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de invatamant in strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

### **8.5 Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti**

La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura, fara personalitate juridica, a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotararea adunarii generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de invatamant, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri si cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii si a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica in activitatile unitatii de invatamant prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

La nivelul fiecarei unitati de invatamant se poate constitui Asociatia de parinti in conformitate cu legislatia in vigoare privind asociatiile si fundatiile, care reprezinta drepturile si interesele parintilor din unitatea de invatamant, membri ai acesteia.

Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor Consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar in prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotararile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. In situatia in care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara in prezenta a jumatate plus 1 din totalul membrilor.

Presedintele reprezinta Consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al parintilor.

Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absentismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiilor elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

j) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;

k) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;

m) are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurare a activitatii in internate si in cantine;

n) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de catre scoala constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate prin hotarare de catre adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta".

Organizatia de parinti colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

## **ASOCIAȚIEI PĂRINȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC VINGA**

Asociația își propune să promoveze și să apere drepturile elevilor din Vinga în conformitate cu prevederile Constituționale, în spiritul și litera legii.

Asociația se va îngriji să promoveze interesele elevilor din Vinga în domeniul sportului, culturii, turismului, în organizarea activităților sportive, culturale și de instruire în propagarea folclorului românesc.

De asemenea, asociația urmărește educarea și sensibilizarea elevilor spre arta, cultură, ca fiind valori fundamentale ale unei vieți armonioase.

Asociația se va preocupa de apărarea și protejarea bunurilor și valorilor culturale.

Asociația își propune să promoveze programe pentru reintegrarea socială a grupurilor marginalizate: membri ai grupurilor minoritare, persoane cu handicap, persoane în vârstă, persoane fără adăpost, copii instituționalizați, analfabeții, șomerii, victime ale abuzurilor sau cruzimii, persoane bolnave cu SIDA, persoanele defavorizate social.

Asociația urmărește să desfășoare programe culturale, sportive și educaționale.

Totodată, asociația, urmărește să protejeze mediul înconjurător.

Asociația are ca scop promovarea intereselor specifice ale membrilor și simpatizanților săi care rezultă din apartenența lor la o realitate culturală definită care îi protejează, îi stimulează prin toate măsurile admise de normele legale în vigoare.

Asociația își propune să contribuie la păstarea și dezvoltarea identității culturale a membrilor și simpatizanții organizației, precum și a comunității din care provin.

Asociația își propune să contribuie la responsabilitatea cetățenilor față de manifestările tradiționale și moderniste.

Asociația are ca scop promovarea principiile de viață creștină.

Asociația are ca scop promovarea și organizarea unor servicii în domeniul IT pentru părinți , profesori, elevi și sponsori.

Scopul asociației are caracter permanent și va fi adus la îndeplinire de către toți membrii asociației.

## OBIECTIVELE ASOCIAȚIEI PĂRINȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC VINGA.

Obiectivele asociației sunt :

- efectuarea de studii, cercetari si programe pentru dezvoltarea educatiei formale si non formale a tinerilor si adultilor, oferind individului noi oportunitati de integrare educationala, culturala, profesionala si comunitara, in colaborarea cu diverse institutii de specialitate : universitati, licee, scoli, inspectorate scolare, inspectorate de cultura, case de cultura, universitati populare, penitenciare, alte institutii, respectiv ONG-uri, etc.
- se vor organiza activitati de formare resurse umane: formatori, lectori, manageri, experti, pentru diverse domenii de activitate, precum si facilitarea unor burse de studii si schimburi de experienta intre persoane fizice sau juridice ;
- sprijinirea elevilor cu resurse materiale reduse( burse de studii) ;
- asigurarea unor programe specifice integrarii sociale si profesionale a tinerilor si adolescentilor institutionalizati, absolventilor de scoli, licee, universitati, tineri ce provin din familii dezorganizate sau defavorizate din punct de vedere socio-economic sau cultural, precum si pentru reducerea si combaterea abandonului scolar;
- dezvoltarea de activitati pentru identificarea si dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale la tineri ;
- acordarea de consultanta pentru orientarea profesionala/ optimizarea raportului dintre cerere si oferta ;
- promovarea de masuri si reglementari- cadru pentru o participare mai larga a tinerilor la actul decizional și pentru responsabilizarea tinerilor.
- crearea de facilitati pentru cresterea consumului cultural in randul tinerilor si sprijinirea de proiecte in domeniul creativitatii culturale ;
- stimularea creativitatii tinerilor prin organizarea de actiuni stimulative pentru tinerii cu potential creativ deosebit/ promovarea de masuri-cadru pentru valorificarea superioara a acestui potential; incurajarea dezvoltarii de centre de excelenta pentru tinerii cu potential ridicat, construirea unui sistem formativ adaptat evolutiei acestora ;
- promovarea unui sistem formativ apt sa faciliteze mobilitatea tinerilor intre sistemul de invatamant si piata muncii;
- dezvoltarea unor programe ce vizeaza reducerea violentei, violentei stradale, violentei in familie, precum si a delicventei, in mod special a delicventei juvenile, precum si a unor programe de constientizare privind reducerea abandonului familial, a abuzurilor de orice natura asupra copiilor, si a altor categorii aflate in dificultate ;
- achizitionarea si colectarea de bunuri, respectiv alimente, imbracaminte, medicamente, proteze, aparate locomotorii, mijloace de transport pentru persoane cu handicap, obiecte de uz casnic si industrial, mijloace de transport, utilaje si masini agricole, etc, provenite din donatii, pentru sprijinirea si ajutorarea persoanelor aflate in dificultate, bolnavi, pensionari, persoane cu handicap, orfani, familii nevoiase, persoane sinistrate, sau care sufera in urma unor accidente, sau calamitati naturale, incendii, etc, si sustinerea activitatilor din cadrul asezamintelor sociale, scoli, crese, gradinite, azile, orfelinate, penitenciare, etc ;
- sprijinirea eforturilor de construire, reamenajare, modernizare si dotare a unor asezaminte sociale, culturale sau de alta natura, cu scopul desfasurarii in cadrul acestora a unor activitati cu scop educational, cultural, economic, umanitar, caritabil, social sau formativ ;
- colaborarea cu diverse persoane fizice, autoritati locale, alte institutii si organizatii guvernamentale, ne-guvernamentale din tara si din strainatate, pentru punerea in practica a unor proiecte de interes comun, initierea si derularea unor programe vizand sprijinirea activitatilor institutiilor administratiei publice locale care sa aiba drept rezultat intarirea legaturii dintre organismele guvernamentale si societatea civila ;
- dezvoltarea de parteneriate intre structurile de tineret si instiutiile administratiei publice la nivel local si central/ promovarea de masuri care sa faciliteze permanentizarea

consultării între autoritățile centrale și locale și structurile reprezentative de tineret/  
dezvoltarea de proiecte care să ajute la implicarea tinerilor în viața comunității;

- organizarea de programe și campanii de promovare a drepturilor omului, copilului, femeilor și altor categorii aflate în dificultate ;
- promovarea mobilității tinerilor în spațiul european prin atragerea de manifestări internaționale ale tineretului și promovarea imaginii României în lume;
- activități de promovare a principiilor democratice în societatea românească, impulsivarea eforturilor de propagare materială și spirituală a membrilor societății, prin dezvoltarea valorilor morale și spirituale, cu scopul de a ridica la noi valori relațiile de înțelegere între oameni, de bună vecinătate și toleranță între indivizi și grupuri ;
- activități de promovare a principiilor și valorilor comunitare, a criteriilor de pre-aderare și post-aderare a României în Uniunea Europeană, accelerarea ritmului de aplicare a aquis-ului comunitar în toate domeniile de activitate și crearea unui dialog între societate și organismele abilitate în acest domeniu
- dezvoltarea de activități culturale, de protejarea patrimoniului istoric, al patrimoniului natural și cel cultural ;
- organizarea de acțiuni de promovare a valorilor europene, a democrației;
- implicarea tinerilor și adulților în activități civice de interes comunitar ;
- organizarea de manifestări culturale, științifice, simpozioane, work-shopuri, emisiuni radio - TV subordonate obiectivelor ;
- Asigurarea unor spații, de educare și îngrijire în grupuri organizate a elevilor din Vinga.
- Organizarea de dezbateri cu participarea tinerilor, având ca teme cultura, arta, drepturile omului, toleranța în relațiile interetnice, precum și alte problematice specifice tineretului;
- Stabilirea de legături cu organizații similare din țară și străinătate în vederea realizării scopurilor de mai sus;
- Organizarea de work-shop-uri cu privire la cercetarea, formarea și perfecționarea continuă a tinerilor;
- Organizarea unor întreceri sportive.
- Acordă sprijin membrilor săi, în probleme de interes comun.
- Asociația Părinților Liceului Tehnologic Vinga poate desfășura activități economice prin furnizarea de servicii cum ar fi cele medicale, formative, educative, de învățământ, profesional, traduceri, consultanță, manageriat, efectuarea de servicii turistice complete, care au caracter accesoriu și sunt în strânsă legătură cu scopul asociației.
- Organizarea unor activități pentru promovarea lecturii la nivel național și internațional.

Toate scopurile și obiectivele asociației vor viza în primul rând elevii LICEULUI TEHNOLOGIC VINGA indiferent de statutul lor social și situația financiară.

## 9. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

**Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin** locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul liceului. Accesul autovehiculelor este permis numai celor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare de utilități (electrice, gaz, apă, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

### **Accesul în Liceul Tehnologic Vinga se face astfel:**

- de regulă numai pe poarta principală a instituției, cu respectarea circuitului instituțional stabilit, intrarea profesorilor, intrarea elevilor.
- accesul persoanelor străine este posibil numai în urma legitimării și primirii ecusonului de vizitator;

– accesul autovehicolelor este permis numai cu acceptul paznicului de serviciu si consemnat in condica .

**Accesul profesorilor** in curtea liceului se va face pe poarta nr.1.

**Accesul elevilor** in liceu se face pe poarta nr. 2 pe baza de **legitimatie de elev sau carnet de elev vizate la zi de conducerea liceului**, respectiv prin usile de acces din curtea liceului.

**In vederea asigurarii securitatii elevilor si a personalului**, in Liceul Tehnologic Vinga au fost montate camere de supraveghere, monitorizarea acestora fiind facuta din biroul Directorului unitatii de invatamant.

**Este interzis accesul in institutie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenta bauturilor alcoolice**, a celor avand comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant. Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice. Este interzisa introducerea publicatiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor si a tigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse in perimetrul liceului sau in imediata apropiere a acesteia. Personalul de paza, elevii de serviciu si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportamentul vizitatorilor si, dupa caz, sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

**In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc.** prevazute a se desfasura in incinta liceului, conducerea unitatii de invatamant alaturi de organizator va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, iar in baza lor va fi permis accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.

**Dupa terminarea orelor de curs si in timpul noptii, cladirea liceului va fi incuiata de catre personalul de serviciu**, dupa ce in prealabil s-a verificat daca au fost respectate masurile impotriva incendiilor si sigurantei imobilului.

## **10. CABINETUL MEDICAL SCOLAR si CABINETUL DE ASISTENTA PSIHOPEDAGOGICA**

**In cadrul liceului poate functiona Cabinetul medical scolar**, in baza legilor specifice privind organizarea si functionarea sistemului de sanatate din Romania.

Adeverintele medicale de la orice medic sau unitati medicale prezentate de elevi sunt valabile doar avizate prin contrasemnare si parafare de catre medicul care isi desfasoara activitatea in Cabinetul medical scolar din incinta institutiei.

Cabinetul medical scolar asigura asistenta medicala gratuita elevilor din liceu, eliberand, dupa caz, adeverinte sau scutiri.

**In cabinetul de asistenta psihopedagogica** isi desfasoara activitatea cadrul didactic profesor consilier, conform normei didactice aferente postului de profesor consilier scolar din cabinete de asistenta psihopedagogica, stabilita in baza art. 262 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, care cuprinde un numar de 40 de ore/saptamana, repartizate astfel:

- 18 ore/saptamana care constau in activitati de: asistenta psihopedagogica, desfasurate individual si colectiv cu prescolarii/elevii, orientare, reorientare scolara si profesionala, activitati de consiliere a prescolarilor, elevilor, parintilor, cadrelor didactice,
- 22 ore/saptamana care constau in activitati de: pregatire metodico-stiintifica si complementara, stabilirea masurilor si intocmirea programelor de prevenire si interventie psihoeducationala, activitati metodico-stiintifice, colaborarea cu comunitatile locale, participare la sedinte si lectorate cu parintii, la comisiile metodice si consiliile profesionale cu tematica specifica.

## 11. REGLEMENTARI ANTIBULLYING

In unitatea de invatamant se vor respecta prevederile ordinului ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>1), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying

**PREVENIREA bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ preuniversitar**

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitățile de învățământ sunt obligate să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

- a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;
- d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
- f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

## 12. REGLEMENTARI IMPUSE DE PANDEMIA SARS COV 2

**Liceul Tehnologic Vinga va respecta toate îndatoririle prevazute de ordinele Ministerului Educatiei si Ministerului Sanatatii in legatura cu perioada starilor de urgenta si de alerta si in contextual pandemiei generate de virusul SARS-COV-2**

### **Părinții au următoarele atribuții:**

- Colaborează cu profesorul educador/învățător/diriginte/școală pentru a contribui la realizarea obiectivelor educaționale;
- Asigură copilului suportul pentru derularea activităților online și supravegherea adecvată vârstei; profesorii nu pot fi considerați responsabili pentru integritatea fizică a preșcolarilor/elevilor în timpul lecțiilor online;
- Urmăresc crearea unui mediu fizic, sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- Asigură participarea copilului ( prezența) la activitățile didactice din școală sau din mediul online, conform orarului;
- Monitorizează situația școlară și comportamentul copilului în cadrul învățământului la distanță;
- Mențin comunicarea cu educatorii/învățătorii/diriginții/cadrele didactice/conducerea școlii;
- Acordă atenție sporită stării emoționale a copilului;
- **Evaluează zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate și nu-i permit plecarea la grădiniță/școală dacă prezintă temperatură mai mare de 37,3 C și/sau simptome specifice infectării cu SARS-CoV-2;**
- **În situația în care copilul are febră simptome respiratorii ( tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, contactează telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență și NU duc copilul la școală;**
- În cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului ( la școală), îl preia de la unitatea școlară și contactează medicul de familie ori serviciile de urgență, după caz;
- Nu au acces în curtea școlii și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale , pentru care există aprobarea cazurilor speciale, cu aprobarea conducerii școlii;
- Păstrează telefonic legătura cu educatorul/învățătorul/dirigintele;
- Au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența preșcolarului/școlarului în următoarele situații: dacă preșcolarul/elevul prezintă simptome specifice; dacă preșcolarul/școlarul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2 ; dacă preșcolarul/elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină;
- Nu au voie să înregistreze și să discute secvențe video/secvențe audio/imagini care surprind profesorul sau copiii untații noastre;
- Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online , în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE



2016/679, precum și ale art.4, alin.4 din Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal din 10.09.2020;

- Sprijină copilul, dacă este cazul în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru , în termenele stabilite;
- Trimit educatoului/învățătorului/dirigintelui feedback-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **12. DISPOZITII FINALE**

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

In unitatile de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

In timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor este interzisa utilizarea telefoanelor mobile; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul educativ.

In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a copiilor/elevilor si a personalului din unitate, fiind interzise in acest sens orice forme de segregare.

In unitatile de invatamant sunt interzise masurile care pot limita accesul la educatie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de catre acestia a serviciului pe scoala, interzicerea participarii la cursuri sau sanctionarea elevilor care nu poarta uniforma unitatii de invatamant sau altele asemenea.

**Prezentul regulament se completeaza cu prevederile Ordinului 55447/31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, cu prevederile Legii 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, cu prevederile Ordinului Nr. 4742/2016 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, Ordinul nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 și ale pct. 6^1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying si cu celelalte prevederi legale aflate in vigoare la data adoptarii prezentului regulament.**

## ANEXE

### ANEXA 1 SANCTIUNI

#### 1.1. Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic

ART.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Art. 1.	Întârziere nemotivată la ore	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație  Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Art. 2.	Absență nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație,
Art. 3.	Nerespectarea duratei standard a orei de curs	Avertisment verbal	Neplata orei  Discutarea în Consiliul de Administrație
Art. 4	Absență nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal Notă explicativă	Atenționare în fața Consiliului de Administrație  Diminuarea calificativului anual
Art. 5.	Prezența la ore sub influența băuturilor alcoolice	Atenționare în fața consiliului profesoral	Diminuarea calificativului anual  Desfacerea contractului de muncă în temeiul legii
Art. 6.	Agresarea verbală a elevilor sau a colegilor	Sanționare conform legii	

<b>Art. 7.</b>	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesorat  Diminuarea calificativului anual
<b>Art. 8.</b>	Agresarea fizică a elevilor sau a colegilor	Sanționare conform legii Înștiințarea organelor abilitate	Desfacerea contractului de muncă în temeiul legii

### 1.2. Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
<b>Art. 9.</b>	Întârziere la program	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație  Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
<b>Art.10.</b>	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de administrație  Diminuarea calificativului anual
<b>Art.11.</b>	Prezența la program sub influența băuturilor alcoolice	Atenționare în fața consiliului profesoral	Diminuarea calificativului anual Desfacerea contractului de muncă în temeiul legii
<b>Art.12.</b>	Nerespectarea ROFUIP sau a ROI	Avertisment verbal	Stabilirea unei sancțiuni în consiliul profesoral sau consiliul de administrație

### 1.3. Sancțiuni prevăzute pentru elevi

NR.ART.	ABATERI	DE PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Art. 13	Atitudine lipsită de respect față de colegi, profesori sau față de personalul didactic auxiliar și nedidactic	Observație Individuală	Scăderea notei la purtare la fiecare recidivă cu 1 punct
Art.14	Agresarea verbală a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii	Observație Individuală	Scăderea notei la purtare la cu 1 punct Mutare disciplinară, Exmatriculare
Art.15	Agresarea fizică a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii	Scăderea notei la purtare	Mutare disciplinară, Exmatriculare
Art.16	Introducerea în școală a țigărilor, a băuturilor alcoolice, a jocurilor de noroc sau a materialelor obscene sau pornografice	Scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune
Art.17	Consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Exmatricularea Mutare disciplinară
Art.18	Fumatul în incinta școlii sau în vecinătatea acesteia	Anunțarea familiei Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte. Alte sancțiuni
Art.19	Mestecarea de gumă sau consumul de semințe	Observatie individuala Mustrare scrisa	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Art.20	Părăsirea localului școlii în timpul programului școlar fără bilet de voie sau în mod fraudulos	Anunțarea familiei Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 sau mai multe puncte Alte sancțiuni
Art.21	Ținuta capilară să fie corespunzătoare (fetele vor avea părul aranjat, fără a fi vopsit în culori stridente, iar băieții vor avea părul tuns decent)	Observație individuală	Mustrare scrisă la 3 abateri
Art.22	a. Perturbarea orei	Observație individuală Mustrare scrisă	Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare cu 1 punct progresiv
	b. Utilizarea telefonului în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare
Art.23	Conduită sau gesturi indecente în incinta și perimetrul școlii	Observație individuală, mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct progresiv
Art.24	Acte de vandalism asupra bunurilor școlii	Plata pagubelor Mustrare scrisă	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

<b>Art.25</b>	Tatuaje, piercinguri, cercei în nas, buze, etc.	Obligativitatea renunțării	Obligativitatea renunțării Alte sancțiuni
<b>Art.26</b>	Copiat, plagiat, fraudă	În cazul unei teme: refacerea temei În cazul unui test: penalizare cu nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
<b>Art.27</b>	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Observație individuală Discutarea cu elevul și părinții acestuia;	Scăderea notei la purtare Sancțiuni stabilite în Consiliul clasei sau Consiliul profesoral
<b>Art.28</b>	Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al liceului (înregistrări foto-audio-video)	Sancțiune stabilită de Consiliul clasei sau de către Consiliul profesoral Mustrare scrisă	Mutare disciplinară, Exmatriculare
<b>Art. 29</b>	Exercitarea unor acțiuni de bullying împotriva colegilor	Observație Individuală	Scăderea notei la purtare la cu 1 punct Mutare disciplinară, Exmatriculare
<b>Art.30</b>	Nerespectarea prevederilor legate de prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2	Observație individuală Discutarea cu elevul și părinții acestuia;	Scăderea notei la purtare Sancțiuni stabilite în Consiliul clasei sau Consiliul profesoral

## **ANEXA 2. Plan de măsuri si de acțiune privind creșterea siguranței în școală**

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în Liceul Tehnologic Vinga în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

(1) În clădirile **Liceului** Tehnologic Vinga, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza carnetului de elev vizat la zi..

(2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(3) Accesul elevilor în școală este permis numai în condițiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare gardianul și profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unității decât a elevilor care au semnele distinctive ale școlii.

(4) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.

(5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite și numai după ce au fost legitimate de gardianul unității.

(7) Profesorii de serviciu, diriginții și membrii Consiliului de administrație vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(8) Profesorii diriginți își vor planifica semestrial lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(9) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai CJAPP, ai organizației „Salvați copiii” etc.

(10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(11) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Comunala Vinga, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(13) La începutul fiecărui an școlar se va constitui **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violentei și creșterea siguranței în mediul școlar**.