



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ  
LICEUL TEORETIC "DAVID VONIGA" GIROC  
Str. Trandafirilor, nr.59, com.Giroc, jud. Timiș  
Tel./fax: 0256/395771, e-mail : [scgiroc@yahoo.com](mailto:scgiroc@yahoo.com)  
[www.liceulgiroc.ro](http://www.liceulgiroc.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înregistrare: 5660/31.10.2022  
Aprobat în C.A din data de 28. 10. 2022

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament Intern este elaborat în concordanță cu prevederile:

Constituției României;

Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; Legii

Învățământului nr.1/ 2011;

Statutului Personalului Didactic (inclus în Legea 1/ 2011, Titlul IV);

Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar (aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5550/ 2011);

Statutului Elevului (aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4742/ 2016)

Ordinele M.E.N., nr. 3027/ 2018 și 4249/ 2020 pentru completarea și modificarea O.M.E.N.C.S. nr. 5079/ 2016.

Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, și a Ordinului pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu virusul SARS-CoV-2 nr.5487/31.08.2020.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Proiectul regulamentului intern și modificările ulterioare se supun dezbaterii Consiliului profesoral, Asociației părinților și Consiliului școlar al elevilor.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.4. În incinta acestei unități de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și

prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. Regulamentul școlii noastre va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către educatoare, învățători și diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință, inclusiv prin semnarea acordului educational.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin ministerial.

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

(4 ) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul Liceului Teoretic "David Voniga" Giroc - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.7. (1) În școala noastră, cursurile se desfășoară astfel:

- pentru învățământul preșcolar între 8:00 – 18:00,
- primar 8:00 – 15:35
- gimnazial și liceal între 8:00–18:20

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Clase	Interval orar	Durata
Clasele pregătitoare, I, II, III și IV Giroc, Chișoda	8:00–10:50/ 11:50/12:50	50 de minute ora de curs, pauza de 10 minute
Clasa a III-a Giroc,	12:00- 15:35	50 de minute ora de curs, pauza de 5 minute
Clasele V-VII Giroc,	12:00– 16:30/17:25/18:20	50 de minute ora de curs, pauza de 5 minute
Clasele VIII-XII Giroc	8:00- 14:00/	50 de minute ora de curs, pauza de 10 minute (pana la 11.50), pauza de 5 minute (de la ora 12.50)

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, la propunerea, bine fundamentată, a directorului unității de învățământ.

(2) Cursurile se desfășoară pe baza unui orar unitar, aprobat de Consiliul de administrație, cu respectarea plafonului maxim de șapte ore pe zi.

(3) Elevii claselor a XII-a beneficiază, săptămânal, de câte o oră de pregătire suplimentară la disciplinele Limba și literatura română și Matematică.

(4) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, incinta școlii este supravegheată cu sistem video.

(5) Intrarea elevilor în școală se face pe poartă și ușa principală în clădirea unde își desfășoară activitatea secretariatul.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program Secretariat: 8- 16.00 program cu publicul: 10.00-13.00.

### CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 8. (1) În această unitate școlară, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Constituirea formațiunilor de studiu se realizează exclusiv pe criterii profesionale; nu este permisă gruparea elevilor pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, deficiențe fizice sau apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie între limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ preuniversitar poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art.9. (1) În școală, clasele pregătitoare se constituie prin împărțirea în ordine

alfabetică și cu respectarea egalității de șanse pentru toți preșcolarii și elevii.

Art.10. La înscrierea în învățământul liceal, pentru a se evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, consiliul de administrație poate decide, cu informarea părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea limbilor mai puțin studiate în sistemul local de învățământ.

## CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Secțiunea 1 Dispoziții generale

Art.11. (1) Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Liceul Teoretic "David Voniga" este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ acționează în comun cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale,

### Secțiunea a 2-a Consiliul de Administrație

Art.12. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație funcționează conform cu prevederile Legii nr.1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și ale prezentului regulament.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

Art.13. (1) Consiliul de Administrație al unității de învățământ este format, conform legii, din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorul și directorii adjuncți sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, ce face parte din Consiliul de Administrație, este ales de Consiliul Profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderilor sindicali se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Reprezentantul Consiliului Școlar al Elevilor participă la ședințele Consiliului de Administrație, cu statut de observator, pentru a reprezenta și a apăra punctual drepturile și interesele elevilor.

(5) Președintele Consiliului de Administrație invită în scris membrii Consiliului de Administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii, cu 72 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor ordinare) sau 24 de ore înainte de data ședinței (în cazul ședințelor extraordinare).

(6) Președintele Consiliului de Administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de Administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

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

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

(9) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

(10) Art.14. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau mai des, de câte ori se consideră necesar. Convocarea consiliului se face la solicitarea directorului, a unei treimi din membrii acestuia, a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al Părinților. Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

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

(3) Deciziile Consiliului de Administrație se aplică în mod efectiv și obligatoriu; în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, unele decizii pot fi atacate la instanța de contencios administrativ din raza unității școlare.

Art.15. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în Consiliul Profesoral;

c) aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;

d) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/ comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

f) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

i) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

j) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul;

k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

l) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

m) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

n) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

o) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu normele legale;

p) acordă titlul de „profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră, la propunerea Consiliului Profesoral.

Art.16. Documentele consiliului de administrație sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) documentele privind evaluarea personalului;

e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.

Art.17. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

### Secțiunea a 3-a Directorul

Art.18. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul unității de învățământ preuniversitar nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.19. (1) În exercitarea *funcției de conducere executivă*, directorul unității de

învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- a) organizează întreaga activitate educațională;
- b) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- e) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- f) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea *funcției de angajator*, directorul unității de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.

(3) *Alte atribuții* ale directorului acestei unității de învățământ sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- f) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- g) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a



catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - l) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
  - u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
  - cc) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație și propune acestuia anularea hotărârilor contrare dispozițiilor legale în vigoare.
- (4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### Secțiunea a 4-a Directorii adjuncți

- Art.20. (1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care le elaborează fișa postului, le evaluează activitatea și le acordă calificativul anual; aceștia răspund în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- (2) Unul dintre directorii adjuncți este președintele Comisiei de Control Managerial Intern.
- (3) Directorii adjuncți răspund de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinesc atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preiau toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
- (4) În școală, directorii adjuncți avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.
- (5) Directorii adjuncți exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia sau în imposibilitatea sa de a le exercita.
- (6) Perioada concediului anual de odihnă al directorilor adjuncți se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (7) Rechemarea din concediu a directorilor adjuncți se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (8) În perioada exercitării mandatului, directorii adjuncți ai unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

#### Secțiunea a 5-a Personalul unității de învățământ Personalul didactic

Art.21. Personalul didactic al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul școlii și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

Art.22. Cadrele didactice își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care fac parte. Membrii personalului didactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

Art.23. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, a învățătorilor și a profesorilor diriginți care au obligația de a recupera contravaloarea daunelor produse.

Art.24. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul în curtea și în incinta școlii, de asemenea, este interzis conform Legii nr. 15/2016.

Art.25. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii va fi supusă aprobării direcțiunii.

Art.26. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, are datoria să anunțe conducerea școlii la începutul zilei de concediu medical.

Art.27. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a ține evidența scutirilor medicale și a cererilor părinților de scutire de frecvență și de a motiva absențele în maximum 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor menționate mai sus duce la declararea absențelor ca nemotivate.

Art.28. Participarea elevilor la concursurile sportive este permisă, de regulă, în afara orelor de curs și va avea în vedere următoarele:

- cadrul didactic organizator/insoțitor/delegat al elevilor va prezenta directorului școlii o cerere privind felul activității sportive, data și locul organizării, perioada de timp și organizatorul;
- cadrul didactic menționat la punctul anterior prezintă instructajul privind normele de protecția muncii, o declarație cu datele de identificare prin care își asumă responsabilitatea juridică a oricărui eveniment privind siguranța și integritatea elevului;
- se interzice colectarea sau favorizarea acțiunilor de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la elevii participanți/de la părinții acestora având ca destinație organizarea concursurilor sportive.

Art.29. Personalul unității școlare își desfășoară activitatea pentru implementarea normelor specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.30. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.31. Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are normă de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde

are norma de bază se consideră abatere disciplinară (Art. 57, alin. 3 din O.M. nr. 5079/ 2016- aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) și se sancționează potrivit legislației în vigoare ( Art. 280, alin. 1 și 2 și art. 281, alin. 1 din Legea educației naționale nr.1/ 2011).

Art.32. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.33. Profesorii pot să asigure o colaborare permanentă cu familia solicitând-o activ în formarea și educarea elevilor.

Art.34 Atribuții specifice ale cadrului didactic de serviciu se desfășoară în toate clădirile unității de învățământ cât și în curtea școlii, parter, etajul I, etajul II.

- Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu este obligatorie cu 10 minute înaintea începerii activității.
- La încheierea orelor de curs asigură ieșirea din școală a elevilor.
- La act de eventualele pagube produse în timpul pauzelor, stabilește identitatea autorului/autorilor și consemnează în registrul de procese-verbale.
- Cadrul didactic de serviciu poate lua hotărâri în funcție de situațiile care apar în timpul executării atribuțiilor, asumându-și responsabilitatea pentru corectitudinea și consecințele deciziei sale.
- Colaborează cu personalul administrativ în menținerea curățeniei și păstrarea bunurilor materiale.
- Orice eveniment deosebit va fi adus la cunoștința directorului și consemnat în caietul de procese-verbale.
- Nu permite deplasarea școlarilor în afara spațiului curții, cu excepția acelor care merg în corpul A pentru ora de Educație fizică și sport.
- Este foarte atent la existența persoanelor străine în curtea școlii, având obligația de a interoga persoana/grupurile a căror prezență nu se justifică.
- La terminarea serviciului face inventarul cataloagelor împreună cu ceilalți colegi de serviciu, le depun în dulapul pe care îl încuie.

Art.35. Este interzisă folosirea elevilor de către cadrele didactice în scopul unor servicii personale.

Art.36. Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri elevilor care nu poartă ținuta vestimentară stabilită de unitatea de învățământ.

Art.37. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului/ viața lui intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.38. Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii/collegii.

Art.39. Personalul didactic are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.40. Personalul didactic evaluează elevii și încheie mediile acestora potrivit reglementărilor în vigoare din ROFUIP, ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022, actualizat la data de 7.07.2022.

Art.41. În contextul epidemiologic al infecției cu virusul SARS-CoV-2, cadrele didactice au obligația să respecte măsurile de protecție pentru prevenirea/ limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii cu acest virus: purtarea măștii de protecție atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, dezinfectarea periodică a mâinilor, păstrarea distanței fizice de minimum 1 m între persoane.

Art.42. Personalul didactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios ( febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

Art.43. (1) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP/DSPMB despre eveniment.

(2) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea școlii în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator ( tuse, febră, probleme respiratorii sau alte simptome de boală infecțioasă ) , însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

Art. 44. Cadrele didactice au obligația să fie prezente sincron în activitățile on-line, pe parcursul celor 40/50 de minute.

## Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.45. Personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională în cadrul școlii și în afara ei, încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției școlare.

Art.46. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea profesională în acord cu misiunea instituției din care fac parte. Membrii personalului didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea ducerii la îndeplinire a obligațiilor de serviciu.

Art.47. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art.48. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii a personalului. Fumatul în curtea și în incinta școlii de asemenea este interzis conform Legii nr.15/2016.

Art.49. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicare. Acestora le este interzis:

- să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor,
- să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev,
- să folosească elevii în scopul unor servicii personale, în școală sau în afara școlii,
- să exploateze informativ elevii în scopul satisfacerii unor interese personale sau al denigrării unor colegi.

Art.50. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. **Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii.** Întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în cel mai scurt timp și se depun în momentul în care persoana se întoarce la școală, astfel încât să poată fi luate în calcul de operatorul de salarii din luna respectivă.

Art.51. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe.

Art. 52. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(1)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

(3)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(4)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.53. În perioada pandemiei personalul de întreținere și curățenie va realiza dezinfectia curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ, respectiv clase, holuri, toalete, potrivit graficului de curățenie și dezinfecție.

Art.54. Personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios ( febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

### Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 55 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 56 (1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3)Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 57 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea a 6 -a Consiliul Profesoral

Art.59. (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în Liceul Teoretic "David Voniga" titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al școlii este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Președintele consiliului profesoral este directorul unității școlare.

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

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar, din care o dată la începutul și o dată la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește de câte ori este necesar în următoarele situații: la propunerea directorului sau a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, la solicitarea a minimum jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la cererea a minimum două treimi din numărul membrilor consiliului școlar al elevilor.

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

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.60. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de



fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- v) desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

Art.61. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

Art.62. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## Secțiunea a 7-a Consiliul Clasei

Art.63. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.64. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.65. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

e) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

f) hotărăște, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează, motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației școlare este ca, după revenire, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri, pentru a fi evaluați. Hotărârile adoptate în aceste cazuri se consemnează într-un proces-verbal, ce se anexează registrului de procese-verbale ale consiliului clasei.

Art.66. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu majoritatea simplă, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total de membri.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în

registru de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu majoritatea simplă a voturilor tuturor membrilor consiliului clasei. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

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

## Secțiunea a 8-a

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

Art.67. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, propus consiliului profesoral de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul instituției de învățământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor, cu parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.68. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- (a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă din școală;
- (b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor, apoi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- (d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absentismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- (e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor

elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

(f) analizează, semestrial, starea disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs; realizează programele de prevenire și de intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;

(g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;

(i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

Art.69. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare; c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare; d) programe educative de prevenție și intervenție; e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

c) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

d) rapoarte de activitate anuale

e) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 70 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## Secțiunea a 9-a Profesorul diriginte

Art.71. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă

Art.72. (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, în urma consultării consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o

clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic, în cazul neîndeplinirii repetate a atribuțiilor de diriginte sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile dirigintelui cu beneficiarii primari ai educației.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.73. (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorii adjuncții sau directorul unității.

(2) Pentru activitățile desfășurate, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorilor adjuncți.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Liceului Teoretic "David Voniga" în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

(a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară

„Consiliere și orientare”;

(b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în **condica de prezență a cadrelor didactice** conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art.74. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților

legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(4) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 75. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) ședințele cu părinții, la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
  - a) situația la învățătură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
3. colaborează cu:
  - a) profesorii clasei și consilierul educativ,
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
4. informează:
  - a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
  - b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru al anului școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate;
  - e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.76. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## Secțiunea a 10-a Profesorul de serviciu pe școală

Art.77. În fiecare pauză se asigură permanența pe culoare și curți în baza unui grafic anual, prin repartizarea a câte unui profesor care are ore în ziua respectivă.

Art.78. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) Respectă programul de profesor de serviciu
- b) Profesorul asigură securitatea cataloagelor, luându-le în primire la începutul programului și predându-le la sfârșitul programului (cu proces verbal) secretarei de serviciu.
- c) Profesorul de serviciu asigură respectarea normelor SSM și PSI în incinta liceului;
- d) Asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a programului;
- e) Asigură ordinea și disciplina în incinta liceului și în curte în pauze, urmărind de asemenea respectarea prevederilor regulamentului școlar, privind interzicerea fumatului în școală;
- f) verifică participarea la ore a tuturor elevilor (controlează școala după ce se sună de intrare, în curte și pe coridoare);
- g) interzice ieșirea elevilor pentru interese personale în afara școlii, fără acordul scris al directorului sau al dirigintei; elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai în baza solicitării familiei acestuia.
- h) Întocmește procesul verbal cu toate constatările făcute în perioada serviciului; semnează în procesul verbal.

## CAPITOLUL V COMISIILE DE LUCRU DIN UNITATE

### Secțiunea 1

Art.79.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

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

Art.80. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor de la art. 44 (2), lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

### Secțiunea a 2-a Comisia pentru curriculum

Art. 81 Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare, ordine ministeriale pentru aprobarea documentelor);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin ministerial;
- c) asigură logistica pentru activitățile curriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale, de corigență, de amânare și de diferență;
- e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor



resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;

- f) asigură cadrelor didactice consultanța în probleme de curriculum;
- g) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesori, în interesul elevilor și al unității școlare
- h) elaborează oferta curriculară, ce urmează a fi aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar.

### Secțiunea a 3-a

#### Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art.82. (1) La nivelul școlii activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.83. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;

e) stabilește procedura de transmitere către părinți a scrisorilor semestriale care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;

f) elaborează un raport de activitate în format clasic și electronic, prezentat apoi în

Consiliile de administrație și profesoral, al părinților

g) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

#### Secțiunea a 4-a

#### Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.84. (1) La nivelul școlii activează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, compusă din membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

(2) Atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art.85. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI și protecția muncii la nivelul școlii;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afisării normelor PSI, de protecție și sănătate în munca și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI, de protecție și sănătate în munca și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI, de protecție și sănătate în munca și a normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția și sănătatea în munca, protecția civilă în școală, atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- j) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- k) elaborarea unor informații și rapoarte periodice privind prevenția și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii, precum și protecția civilă în școală;
- l) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI, de securitate și protecție a muncii și sănătății sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

## Secțiunea a 5-a

### Comisia pentru controlul managerial intern

Art.86. (1). La nivelul Liceului Teoretic "David Voniga" Giroc se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, obligație prevăzută

pentru entitățile publice în Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare entitate publică, de către conducătorul acesteia. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

Art.87. Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

## Secțiunea a 6-a

### Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.88. La nivelul acestei instituții funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art.89. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.90. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.91. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în Liceul Teoretic "David Voniga" se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul școlar al județului Timiș și respectiv unitățile de

învățământ preuniversitar.

Art.92. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

(a) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din acea școală;

(b) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

Art.93. Accesul în unitatea de învățământ – pentru elevi, personalul didactic și nedidactic, părinți și alte persoane – se face numai prin locurile ce au o astfel de destinație.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Consiliul școlar al elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

c) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

e) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

f) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

g) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este

inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

## Secțiunea a 7-a

### Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 94 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor; e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online; h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## CAPITOLUL VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Secțiunea 1

##### Compartimentul secretariat

Art. 95. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.96. Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul

compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.f

Art.97. (1) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## Secțiunea a 2-a Serviciul Financiar

Art.98. (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”.

• Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.99 . Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul

secretariat;

- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.100. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art.101. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.102. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

### Secțiunea a 3-a Compartimentul Administrativ

Art.103. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.104. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și



mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.105. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.106. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.107. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.108. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### Secțiunea a 4-a Biblioteca școlară

Art.109. Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

## CAPITOLUL VII BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### Secțiunea 1

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

Art.110. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar sunt elevii.

Art.111. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației, dobândită la înscrierea în învățământul preuniversitar, se păstrează în perioada frecventării cursurilor la Liceul Teoretic

”David Voniga”.

(2) Înscrierea în clasa pregătitoare, a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu reglementările specifice privind admiterea, elaborate de Ministerul Educației.

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

(4) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la activitățile existente în programul școlii și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

(5) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la secretariat o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(6) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (5), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.112. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență; consemnarea absenței arată o stare de fapt și nu este un mod de coerciție asupra elevului.

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

(3) În cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul școlii, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca

nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.113. Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.114. Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.115. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedepasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ pe baza recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Timiș

Art.116. Elevii/evelele aflați în situații speciale, cum ar fi: căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ obligatoriu.

## Secțiunea a 2-a Activitatea educativă extrașcolară

Art.117. Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Teoretic "David Voniga" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.118. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ preuniversitar, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 119. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în această unitate de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte clasei respective, cât și la nivelul unității școlare, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact realizat împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune instituția de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii;

(7) Activitățile extrașcolare din timpul liber care nu necesită deplasarea din localitate precum activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor acestui regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantul legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art.120. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.121. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către consilierul educativ.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul instituției de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Liceul Teoretic „David Voniga”.

Art.122. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate în școală este parte a evaluării instituționale a instituției de învățământ.

### Secțiunea a 3-a

#### Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.123. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.124. (1) Conform legii, evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Liceul Teoretic „David Voniga” evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

(4) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice ale școlii se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către inspectoratul școlar al județului Timiș sau de către Ministerul Educației Naționale.

(5) La nivelul fiecărei arii curriculare se stabilesc criteriile unitare de evaluare/disciplină/ an de studiu; acestea sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților în prima oră de curs din anul școlar.

(6) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice,

socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art.125. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor și la sfârșitul unor etape de formare.

Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și sunt reglementate prin metodologii specifice.

Art.126. Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional.

Art.127. Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produsele sau rezultatele acestor activități, în contextul învățării formale, non-formale și informale.

Art.128. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de

director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/ Inspectoratul școlar al județului Timiș.

Art.129. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar și se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumul național.

Art.130. (1) (3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

calificative la clasele I - IV;

note de la 1 la 10 pentru elevii claselor V-XII

-pentru fraudă (copiat, sustragere, șoptit etc.) constatată la evaluările și probele

scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP/OMEC 4183/2022 art. 106, alin. (c 3), se acordă nota 1 (unu) sau calificativul *insuficient*.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: ”Calificativ/data”, respectiv, „Nota/ data”.

Art.131. (1) Numărul de note/calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art.132. (1) Prin excepție de la prevederile art. 130 la nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

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

Art. 133 (1) Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 134 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 135 (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art. 136 (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art.137. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va

consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

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

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

Art.138. (1) Elevii au dreptul să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) Elevii care nu participă la ora de religie pot rămâne în sala de clasă, fără a participa activ la ora de curs și fără a o perturba.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitant.

(4) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal instituit pentru elevul minor.

În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs, se încheie fără disciplina religie.

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

Art.139. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/Suficient, iar la purtare, media anuală 6,00/Suficient.

Art.140. Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ preuniversitar în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și



pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare.

Art.141.

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(2) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.142. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.143. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/insuficient la mai mult de două discipline de învățământ
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art.144. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art.145. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii

cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.146. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați ~~pentru an școlar~~, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(2) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(3) În situația transferării elevului în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

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

Art.147. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani.

Art.148. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ preuniversitar din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se face solicitarea de înscriere, stabilită la nivelul unității de învățământ preuniversitar, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau tutorii legal instituți ai elevului la unitatea de învățământ preuniversitar la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ preuniversitar transmite dosarul către inspectoratul școlar al județului Timiș, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul județului Timiș către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/ promovate/ echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită Inspectoratul școlar al județului Timiș, 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.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) Inspectoratul școlar al județului Timiș constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școala în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate.

(12) Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care va rămâne în școala în care elevul/ eleva urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(13) Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la cel puțin două discipline, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art.149. (1) Elevii care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea

scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.150. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/tutorelui legal instituit sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, datele corespunzătoare elevului, din documentele școlare.

Art.151. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

#### Secțiunea a 4-a

#### Examenele organizate la nivelul unității de învățământ preuniversitar

Art.152. (1) Examenele organizate la Liceul Teoretic „David Voniga” sunt:

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

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

Art.153. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

Art.154. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta nu se acordă reexaminare.

Art.155. (1) Pentru desfășurarea examenelor există 2 tipuri de probe: scrise și

orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și 2 profesori examinatori. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către 2 profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. Dacă directorul unității școlare apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director.

Art.156. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, 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.

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

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale 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 întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul-examinator, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art.157. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține, cel puțin, media 5,00/Suficient.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00/Suficient.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual 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.

Art.158. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul școlar al județului Timiș poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.159. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul

clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 130, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către profesori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar, cu excepția situațiilor speciale reglementate în actualul regulament.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.160. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art.161. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

## Secțiunea a 5-a Transferul elevilor

Art.162. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar la care se face transferul.

Art.163. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar de la care se transferă.

Art.164. (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, conform procedurii elaborate la nivelul Liceului Teoretic "David

Voniga” Giroc.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Inspectoratul Școlar al județului Timiș poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) În cadrul structurilor școlare din unitățile de învățământ Liceul Teoretic ”David Voniga” din Giroc și Școala Gimnazială ”Iosif Ciorogariu” din Chișoda, transferul elevilor de la o clasă/grupă la alta se realizează conform procedurii elaborate, care vor fi supuse spre aprobare de către Consiliul de Administrație sau dacă domiciliul elevului se află în localitatea în care se solicită transferul.

Art.165. (1) Transferurile la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/ calificarea profesională se fac cu condiția promovării examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către directorul unității de învățământ preuniversitar și de către membrii catedrei.

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

Art.166. Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, clasa a IX-a, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X–XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

Art.167. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în timpul vacanțelor școlare.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în timpul vacanțelor școlare;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P., în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

Art.168. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/ tutorelui legal instituit sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.169. Transferul copiilor cadrelor didactice angajate în cadrul Liceului Teoretic ”David Voniga”, ce solicită transfer în cadrul școlii au prioritate cu respectarea condițiilor prevazute în R.O.F.U.I.P.

Art.170. Transferul elevilor în Liceului Teoretic ”David Voniga”, se realizează și în următoarele condiții specifice:

- (1) Media 10 (zece) la purtare în anii școlari anteriori solicitării transferului;
- (2) Premiile și calificările la faza națională/ internațională a olimpiadelor și concursurilor școlare organizate de M.E. constituie un avantaj;

Art. 171. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.172. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ preuniversitar primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ preuniversitar de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## Secțiunea a 6-a Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.173. Drepturile beneficiarilor primari ai educației sunt stabilite prin Statutul Elevilor.

Art.174 (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile Liceului Teoretic ”David Voniga”. Acesta va studia în limba română, precum și limbi de circulație internațională, în regim intensiv, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 175. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul de învățământ pe care îl vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutorii legal instituți.

Art.176. (1) Elevii din această unitate școlară se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației; sunt interzise orice formă de discriminare a elevilor și măsurile care le pot limita accesul la educație.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, inclusiv a creațiilor proprii (lucrări scrise, proiecte, prezentări). Excepțiile sunt reglementate prin prevederi legale.

Art.177. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin



aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) Elevii și părinții acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum 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.

Art.178. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării, în termen de maximum 5 zile de la data comunicării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia, în prezența elevului, a părintelui și a directorului.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unității de învățământ, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori de specialitate, din această unitate de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori (alin. 4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul unității de învățământ preuniversitar.

(8) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar al municipiului București, profesori de specialitate din alte unități de învățământ preuniversitar.

Art.179. Elevii au 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.

Art.180. (1) Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) 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.

Art.181. (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la școlarizare gratuită.

Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege. În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de bursă de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.

(2) Stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor se face, conform legii, de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Conform legii, prin hotărârea Consiliului comunei Giroc, se stabilește, anual, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Stabilirea criteriilor specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face anual, de către consiliul de administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ preuniversitar de stat, în condițiile legii.

Art.182. Unitatea de învățământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.183. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Pentru rezultate deosebite la învățătură și la concursurile școlare, elevii primesc Diploma de Onoare și Premiul Liceului Teoretic ”David Voniga”, sau sunt recompensați prin premii în bani prin Asociația Părinților.

Art.184. (1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Beneficiarii primari ai educației: elevii orfanii, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.( 1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitatea de învățământ preuniversitar, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

Art.185. Elevii beneficiază de manuale școlare gratuite, în condițiile legii.

Art.186. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) În cadrul Liceului Teoretic ”David Voniga” Giroc, pentru copiii cu dizabilități și/sau C.E.S., se aprobă prezența facilitatorilor în unitate.

(3) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copii cu grad de

handicap grav, o persoană numită de către părinți care a dezvoltat o relație de atașament cu elevul sau un specialist recomandat de către părinți/reprezentantul legal.

(4) Numirea de către părinți/ reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui specialist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(5) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(6) Un facilitator poate avea în grijă mai mulți copii cu dizabilități și/sau C.E.S. din aceeași clasă.

Art.187. În conformitate cu prevederile legale, beneficiarii primari ai educației care suferă de boli cronice sau de afecțiuni, pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni, au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați.

Art.188. Elevii au 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.

Art.189. (1) Elevii au dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele acestora, inclusiv la grupuri și organizații non- formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii.

(2) Cercurile și asociațiile din școală se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de consiliul de administrație.

(3) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(4) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților/tutorilor legali instituți ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(5) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul, directorul unității de învățământ preuniversitar poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.190. (1) Libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează

siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.191. (1) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

(2) Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

## Secțiunea a 7-a Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art.192. (1) Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate, în mod automat, nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigintelui, al directorului sau al profesorului de la oră. Nu se admit cererile ulterioare de motivare.

(3) În situația în care activitățile se desfășoară on-line, elevii au obligația de a fi prezenți la cursurile on-line pe tot parcursul derulării acestora. Prezența se va desfășura având camerele pornite și microfoanele oprite. Acestea se deschid doar la solicitarea cadrelor didactice.

(4) Au obligația de a avea un limbaj adecvat, îmbrăcămintea să fie una decentă (nu pijama), o atitudine potrivită și un aspect îngrijit.

Art.193. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ preuniversitar, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și au obligația să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, R.O.F.U.I.P., precum și statutul elevului;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.194. (1) În urma consultării Asociației de Părinți și a Consiliului Reprezentativ al Elevilor, Consiliul Profesoral a stabilit următoarele semne vestimentare distinctiv:

### **Pentru băieți**

- cămașă albastră sau tricou albastru inscripționat cu blazonul școlii;
- vestă inscripționată cu blazonul școlii;

- pantaloni sau blugi de culoare de închisă;

#### **Pentru fete**

- cămașă albastră sau tricou albastru inscripționat cu blazonul școlii;
- vestă cu blazonul școlii
- pantaloni/blugi/fustă/sarafan de culoare de închisă;

(2) Aspectul îngrijit și o bună igienă personală sunt obligatorii în Liceul Teoretic "David Voniga". Ținuta decentă trebuie să indice apartenența la instituție a elevilor.

(3) Elevilor le este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen, antisocial sau antiumanist. **Se situeaza în afara standardelor instituției** : frizura extravagantă, machiajul strident, podoabele ostentative, tatuajele la vedere, piercing-ul..

(4) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii, dar refuzul sistematic de a purta elementele de apartenență la instituție poate atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele în vigoare.

(5) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.195. Este interzis elevilor și cursanților înmatriculați în liceu:

(a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

(b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

(c) să șoptească răspunsul/răspunsurile altor colegi și să copieze în timpul evaluărilor/examenelor;

(d) să copieze temele primite în cadrul orelor (orelor online) de la un alt elev;

(e) să falsifice note sau alte informații în documentele oficiale;

(f) să sustragă diferite obiecte de la alți elevi, cadre didactice, personal auxiliar sau din patrimoniul școlii;

(g) să înregistreze sau să realizeze fotografii în timpul orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și/sau să difuzeze înregistrările/fotografiile fără acordul profesorului/elevului filmat/fotografiat, atât în incinta școlii, cât și în timpul orelor online;

(h) să posteze fără acordul direcțiunii, în spațiul școlii/ pe site sau alte canale de comunicare afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic;

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

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

- (k) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (l) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigarete pe bază de tutun sau alte substanțe, țigarete electronice sau dispozitive de încălzit tutunul și să participe la jocuri de noroc
- (m) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, arme albe, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcții ai educației și a personalului unității de învățământ preuniversitar;
- (n) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- (o) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului și în alte scopuri decât cele didactic-educative sau de urgență; pe durata orelor de curs, telefoanele se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (p) să utilizeze echipamente electronice de comunicare la distanță în timpul concursurilor și al examenelor;
- (q) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ preuniversitar;
- (r) să aibă comportamente jignitoare, de excludere, intimidare, umilire, luare în derâdere, discriminare, amenințare și atitudini ostentative și provocatoare față de cadrele didactice, elevi, personalul unității de învățământ, inclusiv în activitatea online.
- (s) să jignească colegi sau cadre didactice prin fapte/ acte/gesturi obscene/proliferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, distribuire de materiale cu conținut obscen sau pornografic, inclusiv în activitatea online;
- (t) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- (u) să părăsească incinta școlii/sala de clasă în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, cu excepția elevilor majori, fără avizul profesorului de serviciu/dirigintelui/ profesorului pentru învățământ primar/ învățătorului/profesorului pentru învățământ preșcolar;
- (v) să părăsească spațiul destinat elevilor scutiți medical de educație fizică, în cazul deținerii unei astfel de scutiri;
- (w) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- (x) să pună în pericol propria siguranță, prin cățărarea pe ferestre sau pe alte obiecte/spații periculoase, escaladarea unor pereți, aparate, ferestre;
- (y) să introducă persoane străine în școală; să faciliteze accesul la orele de curs cât și la cele din mediul online și în spațiile școlii persoanelor străine, fără permisiunea conducerii școlii;
- (z) să deranjeze orele de curs, inclusiv în activitatea online;
- (aa) să arunce pe fereastră diverse obiecte, provocând accidentarea altor persoane;
- (bb) să transmită către alte persoane a materialelor sau înregistrărilor primite

de la profesor fără acordul acestuia;

(cc) să denigreze cultura organizațională, politica educațională și însemnele Liceul Teoretic „David Voniga”.

Art.196. (1) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă. Elevii care îndeplinesc sarcina de elevi de serviciu pe clasă trebuie să verifice câteva elemente privind autogospodărirea, privind întreținerea și păstrarea curățeniei spațiului în care învață:

- sa aeriseasca sala de clasă în pauze;
- sa verifice și să atenționeze colegii în legătură cu starea de curățenie a sălii de clasă la fiecare oră;
- la finalul programului să verifice starea de curățenie a băncilor, a clasei și să ducă gunoiul din clasă la toberonul din curtea școlii;

(2) Se interzice utilizarea instalatiei electrice pentru echipamente de uz personal utilizate în alte scopuri decât derularea procesului instructiv-educativ.

Art.197. Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

## Secțiunea a 8-a

### Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.198. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, de ajutor social pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al Liceului Teoretic „David Voniga”.

Art.199. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul instituției de învățământ, la propunerea învățătorului, profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.

Elevii care primesc diplome pe discipline de studiu vor fi selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;

b) pentru alte tipuri de performanțe: „Diploma pentru creativitate”- pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii „Diploma pentru cel mai bun coleg”- pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/ al județului Timiș, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.200. Unitatea școlară și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.201. (1) Elevii și tinerii înmatriculați în școală, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e) anunțarea autorităților;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și cursanților sunt comunicate, în scris, atât acestora, cât și părinților/ susținătorilor legali.

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

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.202. (1) Observația constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și în consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător sau profesorul diriginte.

Art.203. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului



clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător sau profesorul diriginte.

(4) Muștrarea scrisă este întocmită de învățător sau profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de procese verbale ale consiliului clasei; documentul va fi înmănat părinților/ tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral.

Art.204. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei.

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

Art.205. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/ director, părintelui/ tutorelui legal instituit al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, registrul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

Art.206. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile menționate mai sus, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.207 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.208. (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, în temeiul art. 1357–1374 din Codul Civil, să acopere personal sau prin părinți/reprezentanții legali, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru deteriorarea sau distrugerea manualelor școlare.

Art.209. (1) În Liceul Teoretic „David Voniga”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Comercializarea, deținerea și consumul de produse din tutun de către elevi se sancționează cu amendă contravențională stabilită prin Legea 349/ 6 iunie 2002, art. 10, §a.

Art.210. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părinte/ tutore legal instituit, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității școlare.

## ABATERI DISCIPLINARE, SANCTIUNI

Nr. crt.	Abateră disciplinară	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată	Obs.
1.	Absențe nemotivate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>consemnarea în catalog; la peste 40 de absențe nemotivate/an la ciclul gimnazial și 40 la ciclul primar se scade un punct la purtare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>se scad 2-3 puncte, în funcție de numărul absențelor</li> <li>alte sancțiuni referitoare la puncte la purtare scăzute se aplică la un număr mai mare de absențe</li> </ul>	
2.	Întârzierea la oră , părăsirea sălii de clasă/ a instituției fără acordul cadrului didactic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>observație individuală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>absență nemotivată</li> </ul>	
3.	Părăsirea spațiului destinat elevilor scutiți medical de educație fizică.	<ul style="list-style-type: none"> <li>observație individuală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mustrare scrisă</li> <li>scăderea notei la purtare cu 1 punct, în funcție de numărul de abateri</li> </ul>	
4.	Deteriorarea bunurilor școlii, în timpul programului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>observație individuală, curățarea și repararea stricăciunilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b></li> </ul>	În cazul refuzului de a repara/a plăti daunele, sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b> .
5.	Deteriorarea bunurilor școlii, după programul școlar, în alte spații aparținând unității școlare, decât sala de clasă	<ul style="list-style-type: none"> <li>observație individuală, curățarea și repararea stricăciunilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b></li> </ul>	În cazul refuzului de a repara/a plăti daunele, sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b> . În cazul nedepistării vinovatului, răspunderea materială este colectivă.
6.	Distrușgerea intenționată a bunurilor școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>repararea stricăciunilor și <b>1 punct</b> scăzut la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>repararea daunelor și scăderea notei la purtare cu <b>2-3 puncte</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>consiliere psihopedagogică</li> </ul>
7.	Violența între elevi .	<ul style="list-style-type: none"> <li>observația individuală sau mustrare scrisă, in functie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>scăderea notei la purtare cu <b>1-2 puncte</b>, în funcție de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>consiliere psihopedagogică</li> </ul>

		de gravitatea faptei <ul style="list-style-type: none"> <li>• chemarea părintelui /tutorelui/ reprezentantului legal la școală pentru a discuta situația în cauză</li> </ul>	gravitatea faptei	în orice abatere care presupune violență
8	Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri), inclusiv în activitatea online.	• observația individuală sau muștrare scrisă în funcție de gravitatea faptei	• scăderea notei la purtare cu <b>1 -2 puncte</b>	• consiliere psihopedagogică
9.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a cabinetelor, sălii de educație fizică, vestiarelor și a terenului de sport.	• observație individuală și curățarea spațiului/zonelor respective	• muștrare scrisă	
10	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților de la biblioteca școlii.	• înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata acestuia	• înlocuirea cărții/manualului și observație individuală	
11	Scutirea repetitivă de educație fizică, fără documente justificative ( de la medic, părinte).	• consemnarea în catalogul cadrului didactic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• înștiințarea profesorului diriginte și familiei la 3 scutiri nejustificate</li> <li>• muștrare scrisă</li> <li>• neîncheierea situației școlare ca urmare a neprezentării la orele de educație fizică</li> </ul>	
12.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța, inclusiv în mediul online.	• observație individuală	• scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b>	• consiliere psihopedagogică
13.	Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de	• observatie individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă</li> <li>• scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b></li> </ul>	

	curs fără acordul profesorului (în scop needucațional).			
14	Înregistrarea orei /fotografierea în timpul orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și/sau difuzarea acesteia fără acordul profesorului/elevului filmat/fotografiat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea autorităților și scăderea notei la purtare cu <b>1 – 2 puncte</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea autorităților și scăderea notei la purtare cu <b>1 – 2 puncte</b></li> </ul>	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante.
15	Șoptitul și copiatul.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notarea evaluării respective cu <b>nota 1</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare cu <b>1 punct</b></li> </ul>	
16	Postarea fără acordul direcțiunii, în spațiul școlii/ pe site sau alte canale de comunicare de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea autorităților și scăderea notei la purtare cu <b>1-2 puncte</b>, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea autorităților și scăderea notei la purtare cu <b>2-3 puncte</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagogică</li> </ul>
17	Falsificarea notelor în carnete.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă însoțită de scăderea mediei la purtare cu un <b>1 punct</b> și se consemnează notele inițiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare cu <b>2 puncte</b></li> </ul>	Orice act falsificat de elev (cerere, motivări, acorduri etc), cu excepția documentelor școlare, se sancționează la fel. În funcție de gravitatea faptei, anunțarea autorităților.
19	Distrugerea documentelor școlare (ex. catalogul).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>4 puncte</b> la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>5 puncte</b> la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagog</li> </ul>
20.	Complicitate la distrugerea documentelor școlare .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>3 puncte</b> la purtare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>5 puncte</b> la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagogică</li> </ul>
21.	Furturile de la colegi, cadre didactice, personal auxiliar sau din	<ul style="list-style-type: none"> <li>•anunțarea autorităților, recuperarea daunelor și scăderea a <b>1-3 puncte</b> la purtare, în funcție de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea autorităților, recuperarea daunelor și scăderea a <b>2-4 puncte</b> la purtare, în funcție de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariție</li> </ul>

	patrimoniul școlii.	gravitate	gravitate;	bunurilor sau a banilor elevilor. • consiliere psihopedagogică
22.	Introducerea și folosirea de arme albe sau de material explozibil de tip petarde sau introducerea / consumul de droguri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anuntarea Poliției, dacă e cazul, la care se adaugă: - în caz de bravare – muștrare scrisă - în cazul amenințărilor sau a folosirii acestora - scăderea a <b>1-2 puncte</b> la purtare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea Poliției însoțită de: -scăderea notei la purtare cu <b>3-4 puncte</b>; sau -mutare disciplinară în cazuri extrem de grave;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• amendă contravențională aplicată conform legii</li> <li>• consiliere psihopedagogică</li> </ul>
23.	Jignirea elevilor (colegilor) prin fapte/ acte/gesturi obscene/ proliferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări, distribuie de materiale cu conținut obscen sau pornografic, inclusiv în activitatea online.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• muștrare scrisă sau scăderea a <b>1-2 puncte</b> la purtare, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>3-5 puncte</b> la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagogică</li> </ul>
24	Punerea în pericol a propriei siguranțe, prin cățărarea pe ferestre sau pe alte obiecte/spații periculoase, escaladarea unor pereți, aparate, ferestre.	-muștrare scrisă și scăderea a <b>1-2 puncte</b> la purtare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>3-5 puncte</b> la purtare</li> </ul>	consiliere psihopedagogică
24.	Comportamente, atitudini ostentative și de intimidare și amenințare a cadrelor didactice, colegilor și a personalului unității de învățământ, inclusiv în activitatea online.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare cu <b>2 puncte</b> și mutare disciplinară în altă clasă pe o perioadă determinată</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>3-5 puncte</b> la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagogică</li> <li>• anunțarea autorităților</li> </ul>
25	Introducerea unor persoane străine în școală, facilitarea accesului la orele de	-muștrare scrisă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea a <b>1-2 puncte</b> la purtare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>

	curs cât și la cele din mediul online și în spațiile școlii, fără permisiunea conducerii școlii.			
26.	Deranjarea orei de curs, inclusiv în activitatea online.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observația individuală și mustrare scrisă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare cu <b>1-2 puncte</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagogică -sancțiunile se cumulează de la toate obiectele de studiu.</li> </ul>
27.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și/sau în perimetrul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anunțarea autorităților și scăderea notei la purtare cu <b>2-3 puncte</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare cu <b>4 puncte.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consiliere psihopedagogică</li> <li>• pentru elevii claselor XI-XII se aplică măsura de exmatriculare la a doua abatere</li> </ul>
29.	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației</li> </ul>	În funcție de gravitatea accidentării, se anunță autoritățile.
33.	Transmiterea către alte persoane a materialelor sau înregistrărilor primite de la profesor fără acordul acestuia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare în Consiliul clasei;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare scrisă</li> </ul>	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
34.	Copierea între elevi a temelor primite în cadrul învățării online.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare în Consiliul clasei</li> <li>• mustrare scrisă</li> </ul>	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
35	Introducerea/consumul în incinta școlii a băuturilor alcoolice, țigărilor de orice tip, inclusiv electronice și vape, drogurilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observație individuală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scăderea notei la purtare cu 1 punct în funcție de gravitatea faptei</li> </ul>	

## Secțiunea a 9-a

### Consiliul Școlar al Elevilor

Art.211. În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanți ai elevilor.

Art.212. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității.

(2) Prin Consiliul școlar al elevilor, beneficiarii direcți ai învățământului își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul 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.

(4) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor.

Art.213. Consiliul Elevilor din Liceul Teoretic „David Voniga” are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ preuniversitar și reclamă încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;

d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;

h) implică elevii în activitățile desfășurate;

i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;

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

k) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absentismului și abandonului școlar, a delicvenței juvenile etc.;

l) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județului Timiș semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile;



- m) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- o) 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.

Art.214. (1) Forul decizional al Consiliului Elevilor din școală este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului Elevilor este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.

(4) Biroul executiv este format din președintele, vicepreședintele/vicepreședinții Consiliului elevilor

Art.215. (1) Consiliul școlar al elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității școlare, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele consiliului școlar al elevilor, înmatriculat în învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

- (3) Președintele consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:
  - a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
  - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul elevilor din județului Timiș;
  - c) conduce întrunirile consiliului elevilor;
  - d) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor;
  - e) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de consiliul elevilor;
  - f) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - g) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar elevilor;
  - h) poate hotărî excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de

maximum 2 ani.

Art.216. (1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(3) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.217. (1) Secretarul consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani .

Art.218. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art.219. (1) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor este obligatorie. Membrii consiliului elevilor care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă liderul de clasă sau reprezentantul desemnat al clasei nu se prezintă la șase ședințe consecutive ale consiliului elevilor, clasa respectivă va pierde dreptul de a fi reprezentată în consiliul elevilor timp de un semestru.

(3) Membrii consiliului elevilor au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.

(6) Responsabilii de clase, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al consiliului elevilor.

(7) Nu sunt admiși în consiliul elevilor liderii care în anul școlar anterior au avut nota la purtare sub 9,00.

(8) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului elevilor.

## CAPITOLUL VIII PARTENERII EDUCAȚIONALI

### Sectiunea 1 Drepturile părinților

Art.220. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să dobândească informații numai despre situația propriului copil.

Art.221. (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar doar dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație stabilește procedurile de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.222. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, incinta școlii este supravegheată cu sistem video.

Art.223. (1) Părintele/ tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b) discuție amiabilă cu profesorul diriginte implicat;

c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1) , lit. a) - d), fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar al județului Timiș.

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

### Sectiunea a 2-a

#### Îndatoririle părinților sau reprezentanților locali

Art.224. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Prezența părintelui/ tutorelui legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/ tutorele/ susținătorul legal este obligat să respecte prevederile Acordului de parteneriat pentru educație încheiat cu Liceul Teoretic „David Voniga”.

(4) Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la aliniatul precedent se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

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

(7) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile și sustragerile de bunuri din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Dispozițiile alin. (8) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

(12) Părintele sau reprezentantul legal va primi informații pe grupuri de whatsapp, facebook etc. constituite la nivelul clasei, doar cu aprobarea învățătorului/dirigintelui. Grupurile comune vor fi constituite doar pentru a aduce la cunoștința părinților informații referitoare la interese comune clasei.

Art.225.

(1) Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică și verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Se interzice fotografierea sau filmarea în incinta școlii fără aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.226. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/ tutorii legal instituți ai elevilor.

### Sectiunea a 3-a

#### Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art.227. (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/ tutorii legal instituți ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în legătură cu activitățile și auxiliarele didactice utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/ tutorelui legal al elevului respectiv.

Art.228. (1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă decătre profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei se convoacă semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar.

### Sectiunea a 4-a

#### Comitetul de părinți al clasei

Art.229. (1) În Liceul Teoretic „David Voniga” la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează un comitet de părinți;

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința;

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și

în relațiile cu echipa managerială.

Art.230. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;

b) sprijină profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorii diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

f) sprijină unitatea de învățământ și profesorii diriginți în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art.231. Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.232. (1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(2) Contribuția prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (1) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei.

(5) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea fondurilor.

## Sectiunea a 5-a Asociația părinților

Art.233. (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația Părinților din Liceul Teoretic „David Voniga”, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociația și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților membri.

(2) Asociația Părinților este constituită cu personalitate juridică, cont în bancă, comisie de cenzori, și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

## Sectiunea a 6-a Contractul educațional

Art.234. (1) Liceul Teoretic „David Voniga” încheie cu părinții/ tutorii legal instituți, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 1, parte integrantă a prezentului regulament.

Art.235. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului.

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

Art.236. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ preuniversitar, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(4) Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(5) Consiliul de administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul unității de învățământ și numește comisia de cercetare disciplinară.

## Sectiunea a 7-a Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale cu alți parteneri educaționali

Art.237. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ preuniversitar .

Art.238. Liceul Teoretic „David Voniga” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul

beneficiarilor direcți ai educației.

Art.239. Liceul Teoretic „David Voniga”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.240. (1) Instituția școlară încheie protocoale de parteneriat și de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.241. (1) Școala încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.242. (1) Respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament intern este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(4) Nerespectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament intern al unității de învățământ se sancționează conform prevederilor legale.