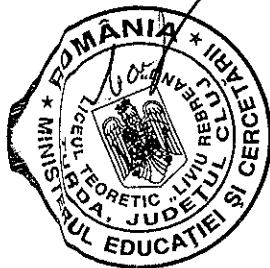


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU” TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040

Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanurda@yahoo.com

Modificat si aprobat in CA din 25.09.2020



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



2020-2021

Având în vedere:

1. Legea Educației naționale nr. 1/2011;
2. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020;
4. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.S. nr. 4742/2016;
5. Ordin pt. modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
6. **OMEC 5447/31.08.2020, Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMEC 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activității didactice cu ajutorul tehnologiei internetului și protecția datelor cu caracter personal, a altor legi aflate în vigoare, a dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar Județean, care au prioritate asupra lui în toate cazurile.

CUPRINS

Titlul I: Dispoziții generale

Titlul II: Organizarea unității de învățământ

Titlul III: Managementul unității de învățământ

Titlul IV: Personalul unității de învățământ

Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Titlul VIII: Evaluarea unității de învățământ

Titlul IX: Parteneri educaționali

Titlul X: ALTE DISPOZIȚII

ARGUMENT

Regulamentul de organizare și funcționare a fost conceput pe baza Legii Educației naționale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, rigorile și tradițiile Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” Turda. (L.T.L.R)

Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Liceului Teoretic ”Liviu Rebreanu” Turda, este întocmit în baza prevederilor Legii nr 1/ 2011, respectând Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), OMEC 5447/31.08.2020, **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMEC 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activității didactice cu ajutorul tehnologiei internetului și protecția datelor cu caracter personal, a altor legi aflate în vigoare, a dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării și ale Inspectoratului Școlar Județean, care au prioritate asupra lui în toate cazurile.

Art. 2. Prevederile Regulamentului și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea educației naționale sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 3. Activitatea care se desfășoară în incinta *Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” Turda.* este apolitică și nediscriminatorie.

În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- a. activități contrare prevederilor Constituției României;
- b. activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- c. activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d. activități care încalcă normele generale de moralitate;
- e. 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.
- f. orice formă de activitate sau acțiune, care aduce atingere prestigiului școlii sau a valorilor naționale

Art.4. Toți angajații unității, elevii, părinții/tutorii/susținătorii legali au obligația să cunoască și să respecte, legislația, Regulamentul școlar, prevederile prezentului Regulament, procedurile instituției.

Art.5. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și elevilor în termen de 3 zile de la efectuarea lor.

Art.6. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau plata cu ora sau detașat în unitate.

Art.7.(1). Aducerea la cunoștință a prevederilor Regulamentelor și procedurilor prevăzute mai sus revine conducerii școlii, precum și diriginților care le vor prelucra tuturor elevilor/părinților/susținătorilor legali.

(2). Conducerea școlii are obligația de a prelucra prezentul Regulament cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.8. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

- a. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.
- b. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, doar cu acordul Inspectoratului Școlar Județean.
- c. Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:
 - la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării
 - la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației și cercetării.
- d. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității/unităților de învățământ.

Art. 9.(1) Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu”Turda organizează cursuri de zi, învățământ liceal, conform planului anual de școlarizare elaborat de Consiliul de Administrație, analizat în Consiliul profesoral și aprobat de I.S.J.Cluj

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

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(4) În unitatea școlară învățare se face față în față cu distanțare, întreaga clasă.

Ora are 45 minute, pauza 10 minute, 5 minute are profesorul la dispoziție pentru a schimbe clasa. Pauzele vor fi astfel : la începutul orei 6 clase (IXA,IXB,IXC,XA,XB,XIC) / la sfârșitul orei 6 clase(XC,XIA,XIB,XIIA,XIIB,XIIC). Clasele cu profil sportiv, au regim propriu de organizare a pauzelor în timpul celor două ore de sport cuplate.

(5) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, cu respectarea normelor de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2, 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. 10. Părinții elevilor sprijină permanent liceul ,prezintă propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în școală cât și în afara ei.

Art. 11. CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR ”LIVIU REBREANU” funcționează în cadrul Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” Turda după *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, Anexa la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5570/ 07.10.2011 , Legea nr.1 a Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr.18 din 10 ianuarie 2011.*

Art. 12. Clubul Sportiv Școlar „LTLR” își organizează și își desfășoară activitatea pe baza planului-cadru specific, a programelor școlare pe discipline sportive, a planului de școlarizare propus și aprobat anual de ISJ și a prezentului regulament și are rolul de a selecționa, pregăti și promova elevii în activitatea sportivă de performanță.

Art. 13. Liceul Teoretic „Liviu Rebreanu” organizează cursuri de zi :

- a. filiera teoretică, profil real și umanist
 - b. filiera vocațională, profil sportiv
 - c. club școlar sportiv, cu următoarele ramuri sportive: volei, atletism, handbal
- Planurile de școlarizare se aprobă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 14. Structura organizatorică a Liceului /CSS cuprinde:

- a. conducere: consiliul de administrație, director;
- b. personal didactic: profesori titulari și suplinitori;
- c. personal didactic auxiliar: contabil , bibliotecar, secretar, administrator de patrimoniu;
- d. personal nedidactic administrativ: personal de îngrijire, întreținere, fochiști.
- e. elevi: 12 clase liceu, 7 grupe la club (C.S.S.), conform planului de școlarizare aprobat.

Art. 15. (1) Clubul Sportiv Școlar „ Liviu Rebreanu ” participă la competițiile oficiale și amicale cuprinse în calendarul sportiv al Ministerului Educației Naționale, Ministerul Tineretului și Sportului, al Federațiilor Sportive Naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.

(2) Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, clubul s-a înscris la Registrul sportiv și s-a afiliat la Federațiile Sportive Naționale.

(3) Clubul Sportiv Școlar „ Liviu Rebreanu” are în structură secții pe discipline sportive, organizate pe grupe de nivel valoric (începători, avansați, performanță) astfel:

- **Handbal** 4 grupe (2 grupe fete, 2 grupe băieți) începători/avansați
- **Volei** 2 grupe -avansați/permanență,
- **Atletism** 1 grupă-începători

Art. 16. În cadrul Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” activitatea se desfășoară după următorul program:

- învățământul liceal: orele 8,00 – 14, 00/15,00
- clubul(C.S.S.) : orele 15,00 – 17,00
16,00 - 18,00

(locații/ramura sportivă: la Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” -atletism, la Școala Gimnazială „Ioan Oprea”-volei, la Școala Gimnazială”Avram Iancu”-handbal.)

Art.17. (1) Pentru buna desfășurare a activității, cluburile sportive școlare beneficiază de baze sportive proprii și de dreptul de **acces în bazele sportive care aparțin celorlalte unități de învățământ preuniversitar de stat, prioritar și în mod gratuit**, după desfășurarea activităților de educație fizică și sport ale unităților de învățământ respective și cu acordul conducerilor acestor unități.

(2) Cluburile sportive școlare pot închiria, în limita fondurilor disponibile, și alte baze sportive.

Art.18. În cadrul cluburilor sportive școlare pot funcționa, cu respectarea prevederilor legale, internate/microhoteluri și cantine școlare/restaurante pentru elevii sportivi.

Art.19. (1) Finanțarea cluburilor sportive școlare se realizează prin fonduri alocate de la bugetul de stat și de la autoritățile administrației publice locale, precum și din alte surse constituite potrivit legii.

(2) Cluburile sportive școlare pot încheia contracte cu finanțatori, persoane fizice sau juridice române ori străine, în sensul susținerii financiare sau materiale a clubului și a elevilor sportivi.

(3) Respectând cadrul legal, unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar pot desfășura activități prin care să își constituie buget propriu de finanțare, prin organizarea pentru terți de activități de inițiere în disciplinele sportive, în afara normei didactice a cadrelor didactice din unitățile de învățământ respective, precum și alte forme de autofinanțare, în condițiile legii.

Art.20. **Evaluarea rezultatelor la învățătură** se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării; fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

În aceste perioade se urmărește:

- a. ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- b. fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c. stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.21. **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. activități practice și de laborator;
- c. referate;
- d. proiecte;
- e. interviuri;
- f. portofolii personale;
- g. alte instrumente stabilite de catedrele/subcomisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării sau de către Inspectoratul Școlar Județean.

Art. 22. Evaluarea elevilor se concretizează, prin note de la 10 la 1; notele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog, în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu elevii și părinții (dacă este cazul);

Notele și absențele se trec pe platforma educațională, de către fiecare profesor în cadrul orei conform orarului, pentru informarea părinților (nu mai există varianta veche de transmitere a notelor și absențelor către părinți-catalogul on-line.)

Titlul III Managementul unității de învățământ

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂN /C.S.S.

Art.23.(1).Conducerea Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011; art. 96, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020.

Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

(2).Conducerea CSS este asigurată de directorul liceului ajutat, după caz, de cadrul didactic coordonator al clubului sportiv școlar.

Consiliul de administrație

Art.24. În unitățile de învățământ de stat consiliul de administrație este organ de conducere și este constituit, în cazul LTLR, din 9 membri.

- Consiliul de administrație format din 9 membri, are în componență: 4 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local 1 reprezentant al părinților, și 1 reprezentant al elevilor. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.
- Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

• **Art.25.** Directorul unității de învățământ este *președintele consiliului de administrație*.

Art. 26. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Art. 27. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b. aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c. aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d. stabilește poziția liceului în relațiile cu terți;
- e. organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director;
- f. aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

- § aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j aprobă orarul unității de învățământ;
- l își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării..

Art.28. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi:

- procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere,
- acordarea gradației de merit,
- restrângerea de activitate,
- acordarea calificativelor,
- aplicarea de sancțiuni și altele asemenea,

§ iau prin vot secret.

Art. 23 Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Directorul

Art. 24 Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin Inspectorul Școlar General.

Directorul are drept la îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii. Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activități extrașcolare de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului.

Art.25. Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile directorului se regăsesc și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul III, Capitolul III, Articolul 21, Legea Educației naționale nr. 1/2011, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, deciziile Inspectoratului Școlar Județean Cluj, Contractul de management și Fișa postului elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, alte acte normative și legi aflate în vigoare.

TITLUL IV: Personalul unității de învățământ

Art.26.(1).În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

Art. 27. Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și didactic auxiliar sunt reglementate de OMEC nr.5447/2020 și de prezentul regulament.

Art. 28. Directorul, cadrele didactice, didactice auxiliare vor fi evaluate conform fișei de evaluare, în baza legislației în vigoare, pe an școlar.

Art. 29. Personalul nedidactic se evaluează pe an calendaristic (în luna decembrie).

Art.30.(1). **Comportamentul cadrelor didactice în relația cu elevii are în vedere respectarea codului de conduită.**

(2). **Este interzis fumatul în incinta școlii.**

Art.31. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu:

Cadrele didactice efectuează **serviciul pe școală în fiecare zi:**

1. profesorii conduc elevii în pauză din săli în curte în funcție de starea vremii (în pauză sala se aerisește)
2. profesorii supraveghează elevii în pauză
3. profesorii îi însoțesc pe elevi din curte în clasă
4. în situații deosebite (calmități naturale, pandemii etc) profesorii de serviciu respectă procedura specifică elaborată de școală, având în principal ca scop siguranța elevilor , starea de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor. Profesorii de serviciu vor supraveghea permanent elevii și nu vor părăsi zona arondată .

Art.32. Neîndeplinirea atribuțiilor de către cadrele didactice de serviciu atrage după sine sancționarea conform Legii Educației Nr.1/2011.

Art.33.(1). Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 34. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a. activitatea de predare la clasă;
- b. activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c. activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d. activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e. activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f. activitatea în cadrul comisiei dirigenților (dacă este cazul);/subcomisii metodice in cadrul Comisiei de curriculum

- g. activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h. activitatea profesorului de serviciu;

Art. 35. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.), acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsuri de suplinire; seful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

Art. 36. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de ținută, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine.

Art. 37. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

Art. 38. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; încălcarea acestei prevederi atrage după sine diminuarea calificativului anual profesorului respectiv.

Art. 39. Personalul didactic din învățământ are obligația:

- a. în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și ale școlii în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- b. ca evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor să se facă periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate);
- c. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- d. să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare prin prezentul Regulament se interzic: întârzierile nejustificate de la ore, prelungirea orei în detrimentul pauzei, neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență cu disciplina predată;
- e. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- f. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;
- g. să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;
- h. să pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
- i. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- j. să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- k. să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;

2020-2021

- l. să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;
- m. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu șeful de catedră sau cu directorul;
- n. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesorial al școlii, precum și la activitățile convocate de director;
- o. să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- p. cadrele didactice aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevăzute vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a li se asigura suplinirea;
- q. sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, scoaterea elevilor de la ore, persecutarea acestora, răzbunările, indiferent de motivele invocate;
- r. pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează profesorului diriginte, directorului, iar elevii respectivi vor fi sancționați și consemnați în procesul verbal;
- s. cadrele didactice au obligația să completeze cu șimș de răspundere toate documentele școlare (cataloge, condici, situații statistice, procese verbale etc);
- t. condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director;
- u. nesemnarea orelor de către cadrele didactice va fi considerată o neglijență și va fi tratată ca atare, ducând la neplata orei respective;
- v. orarul școlii va fi întocmit de Comisia desemnată în acest scop, în raport cu interesul elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați prin observații scrise, muștrări scrise; ceea ce va duce la diminuarea calificativului anual.

Art.40. Personalului din învățământ îi este interzis :

- a. să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- b. să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/saua colegilor;
- c. să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art.41. Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat forma de violență a elevilor față de profesori:

- a. comportamente neadecvate ale elevilor în raport cu statutul lor, care presupun lipsa de implicare și participare a acestora la activitățile școlare: absenteismul școlar, fuga de la ore, actele de indisciplină în timpul programului școlar, ignorarea voită a mesajelor cadrelor didactice.
- b. comportamente care implica agresiune verbală și nonverbală de intensitate medie și care reprezintă o ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic: refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudini ironice față de profesori, zgomote în timpul activității didactice, mișcări ale elevilor neautorizate de profesor (intrarea și ieșirea din clasă).
- c. comportamente violente evidente față de profesori, comportamente agresive evidente, care presupun agresiune verbală și fizică: gesturi, injurii, jigniri, amenințări verbale, lovire și agresiune

fizică, agresiune indirectă (asupra mașinii sau a altor bunuri ale profesorilor), postarea pe Internet a unor imagini sau înregistrări care afectează negativ imaginea/ statutul cadrului didactic

TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Art.42. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Președintele Consiliului profesoral este directorul.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

- la ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.
- Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.
- Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

Art.43. 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 semestrială și anuală, 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 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ,
- 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 građației 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) propune consiliului de administrație premiarea personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- 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 secret, 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.

Art. 44. Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

Art. 45.(a) Subcomisiile metodice funcționează în baza OMENCS nr. 5447/2020, ca parte a comisiei pentru curriculum

(b) Activitatea fiecărei subcomisii metodice este condusă de un responsabil ales de către membrii subcomisiei.

Art. 46. Atribuțiile subcomisiilor metodice sunt următoarele:

- (a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în ;
- (b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- (c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

(f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

(g) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

(h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;

(i) implementează standardele de calitate specifice;

(i) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 47. Atribuțiile responsabilului subcomisiei metodice sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulat în fișa postului didactic;

- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

- răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

- efectuează interasistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

- conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

- elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

- Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art. 48. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și

asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 49. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

Art. 50. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

- planul anual al activității educative extrașcolare;
 - programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - programe educative de prevenție și intervenție;
 - modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - rapoarte de activitate anuale;
 - documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- 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.

Art. 51. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal.

Art. 52. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor 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.

Art. 53. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

▪ Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

- Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 54. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- 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.

- 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.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. *organizează și coordonează*: activitatea colectivului de elevi și activitatea consiliului clasei;

a) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

b) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

c) activități educative și de consiliere;

d) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare, ;

e) 2. *monitorizează*;

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. *colaborează* cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. *informează:*

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește *alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ*, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.55. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
 - 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;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
 - încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 56. (1). Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. La nivelul unității noastre de învățământ funcționează următoarele comisii

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

(2). Comisiile cu caracter **permanent** sunt:

- a) Comisia pentru *curriculum* – cu următoarele subcomisii metodice : Limbă și comunicare, Matematică, științe , Om și societate, Sport, Consiliere și dezvoltare personală.; Responsabilii aleși fac parte din comisia de *curriculum*, alături de director.
- b) Comisia de *evaluare și asigurare a calității*;
- d) Comisia de *securitate și sănătate în muncă* și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru *controlul managerial intern*
- f) Comisia pentru *prevenirea și eliminarea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(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.

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

(5) În cadrul comisiilor prevăzute la art.48 alin.(2) lit. b) și f) sunt cuprinși sau invitați și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, în condițiile legii.

În Comisia de curriculum se include și subcomisia de Consiliere și dezvoltare personală

Art. 57. Responsabilul pt. dezvoltare profesionala si evolutie in cariera este numit prin decizie a directorului.

Atribuțiile responsabilului pt. dezvoltare profesionala si evolutie in cariera sunt:

- a. întocmește evidența tuturor cadrelor didactice în ceea ce privește nivelul de perfecționare și formarea continuă a acestora;
- b. realizează rapoarte semestriale și anuale și le prezintă conducerii unității;
- c. menține legătura permanentă cu CCD Cluj și Compartimentul de perfecționare și formare continuă din cadrul ISJ;
- d. popularizează oferta de formare continuă a CCD și ISJ în rândul cadrelor didactice.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 58. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată și funcționează în baza Legii calității nr.87/2006, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - 2005, Capitolul IV, precum și a propriului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 59. Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității reies din Legea calității nr.87/2006, precum prezentul regulament.

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. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- e. Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Romane de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

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

Art. 60. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este numită prin decizie internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Atribuțiile membrilor Comisiei sunt:

- a) punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- b) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- c) elaborarea rapoartelor privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- d) propunerea conducerii unității de învățământ a unor 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 din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- e) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- f) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- g) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- h) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;
- i) 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;
- j) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- k) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- l) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- m) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- n) 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.

Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Art.61. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial este numită prin decizie internă a directorului

Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial și îl prezintă pentru aviz directorului;
- stabilește obiectivele specifice activității de control managerial intern și întocmește Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” Turda”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și îl prezintă pentru aviz directorului, iar după avizare pune în aplicare prevederile programului cu respectarea termenelor stabilite.

Art. 62. Comisiile pe domenii/probleme se constituie în conformitate cu nevoile școlii.

• 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.

Consiliul clasei

Art. 63. *Consiliul clasei* este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 64.. *Consiliul clasei* își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b. evaluarea progresului școlar al elevului;
- c. stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.65. *Consiliul clasei* are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- h) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

TITLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.66.(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă.

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

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

Art. 67. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de **administratorul de patrimoniu**.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) 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.

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

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

Art.68.(1). Compartimentul **secretariat** cuprinde, după caz, 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. 69. 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 copiilor/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 naționale și cercetării științifice;

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 naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- b) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- c) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) 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.

Art.70.(1). Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul 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.

Art.71.(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, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.72.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. 73. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 74.-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.75.(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

Art.76. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară

Art. 77. Auxiliarele didactice vor fi selectate, în unitatile de invatamant ,din lista celor aprobate/avizate de MEN.

TITLUL VII: ELEVII

Art. 78. Dobândirea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul VII, Capitolul I, Articolul 93.

- a. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- b. În ciclul inferior al liceului și în școala de arte și meserii (clasele a IX-a – a X-a), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), în anul de completare și în învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de MEN, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.
- c. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/ anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.
- d. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.
- e. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, se pot reinmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reinmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

Art. 79. Exercițarea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul VII, Capitolul I, Articolul 93-94

- a. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- b. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- c. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- d. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

- e. . Toate *adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului*, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- f. *Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7*

zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

- g. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (f) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- h. La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.
- i. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- j. Elevilor navetiști care absentează nemotivat de la cursuri nu li se va deconta contravaloarea abonamentului pentru zilele în care aceștia sunt absenți nemotivați.

Art.80. Drepturile elevilor sunt reglementate de Statutul elevului, Capitolul II și se împart în: drepturi educationale (art.6-9), drepturi de asociere și exprimare (art.10), drepturi sociale (art.11), alte drepturi (art.12).

- a. Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
- b. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- c. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- d. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- e. Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.
- f. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.
- g. Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- h. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
- i. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- j. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

- k. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- l. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.
- m. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.81. Îndatoririle elevilor sunt reglementate de Statutul elevului, Capitolul III

Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

a. Să prezinte personalului de pază și ordine, la intrarea în incinta școlii, **carnetul de elev cu poza și viza anuală aplicată – semnul distinctiv al instituției noastre;**

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

b. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele (conform solicitării profesorului) corespunzătoare orelor prevăzute în orarul zilei. Se interzice elevilor să intre în alte săli de clasă decât cele în care au oră. Perturbarea orelor de către elevi se sancționează conform prezentului regulament și a celorlalte prevederi legale în vigoare.

c. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată.

d. Ținuta elevilor trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).

e. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușile destinate elevilor.

f. Comunicările, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul profesorului care intră în clasă, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

g. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

h. În situații deosebite, elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu.

i. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;
- scutire eliberată de către părinți pentru absențele copilului lor;

j. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

k. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare fără **biletul de voie** completat și semnat de către profesorul diriginte.

- l. Elevii care au împlinit **18 ani** pot părăsi curtea liceului, în **situații excepționale** (conform Hotărârii CA, din 29.02.2021). Situația excepțională presupune că elevul are o **problemă care nu-i permite să se mai întoarcă în incinta școlii în acea zi.**

Vor prezenta:

- 1) declarația pe propria răspundere care să cuprindă motivul excepțional pentru care solicită părăsirea incintei liceului;
 - 2) buletinul/ CI;
 - 3) carnetul de elev vizat.
-
- Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:
 - existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
 - prezența în clădirea sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
 - existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.
 - Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.
 - **Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.**

Art.82. Este interzis elevilor, cfm. art.15 din Statutul elevului

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează închise în locuri special amenajate în sala de clasă.
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Art. 83. În cadrul Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” s-a constituit Consiliul elevilor, format din liderii claselor de elevi. Drepturile și îndatoririle reprezentanților elevilor sunt prevăzute în Statutul elevilor, art. 35, 36.

Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu.

Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul, din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a face parte din Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 84. (1) Elevii Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa școlară.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(3) Cererile părinților pentru motivarea celor 20 ore/semestru, fără documente medicale, vor respecta formularul tipizat de la nivelul instituției și vor fi predate personal de către părinți/tutorele legal al elevului, profesorului diriginte, care le va prezenta directorului spre avizare în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la prezentarea elevului la școală. Depășirea termenului de predare poate atrage după sine refuzul directorului de a aviza favorabil cererea. Cererile vor fi însoțite de documente justificative ale necesității reținerii elevului de la orele de curs.

Art. 85. Elevii Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 86.(1) Elevii Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” care nu au depus cerere de participare la orelor de religie, sau cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor la cultul pe care l-au solicitat, vor petrece ora în care colegii lor participă la religie, în sala de lectură a bibliotecii fiind supravegheați de către d-na bibliotecar care le va pune la dispoziție cărți, reviste, sau va realiza activități educative cu ei.

(2) Până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar, profesorii diriginți vor întocmi listele cu elevii care nu frecventază ora de religie și o vor transmite d-lui/d-nei bibliotecar care va urmări și supraveghea elevii pe baza listelor primite de la diriginți, în funcție de orarul orelor de religie.

Art.87. Precizări cu privire la activitatea elevilor la orele de educație fizică:

- a. durata orei de educație fizică este de 45 minute; 5 minute se adună celor de pauză, fiind necesare pentru echiparea și părăsirea vestiarelor;
- b. elevii sunt obligați să participe la orele de educație fizică cu echipament sportiv adecvat anotimpului și locului unde se desfășoară ora de educație fizică;
- c. elevii au obligația de a prezenta cadrului didactic care predă disciplina educație fizică și sport, la începutul fiecărui an școlar, avizul medical cu specificația „ apt pentru efort fizic în anul școlar...” sau „ clinic sănatos”;
- d. elevii care nu prezintă avizul medical ca fiind apți pentru efort fizic vor rămâne cu situația școlară neîncheiată ;

2020-2021

- e. participarea elevilor scutiți de educație fizică la oră, este obligatorie, ei fiind folosiți la organizarea orei, când este cazul;
- f. elevii scutiți nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, la orele de educație fizică, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport;
- g. adeverințele medicale eliberate de medicii de familie vor fi vizate de medicul școlar și înregistrate la secretariat iar profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical...” specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia;
- h. elevilor scutiți într-un semestru li se va încheia media anuală, aceasta fiind media de pe semestrul în care nu a fost scutit;
- i. aparatele din dotarea sălii de sport se vor folosi numai în prezența profesorilor de educație fizică;
- j. elevii pot să participe la activitățile sportive, pot organiza și conduce sub îndrumarea profesorilor competiții sportive pe clasă între clase și pe școală;
- k. elevilor înscriși la un club sportiv (ex: fotbal divizia A,B,C) li se vor motiva absențele pe baza adeverinței eliberate de clubul respectiv care să confirme participarea la competiții, cantonamente, vizite medicale etc;
- l. elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media cel puțin 6 la disciplinele de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări.
- m. acești elevi sunt obligați să se transfere, în anul școlar următor, la alte profiluri/specializări.
- n. aceste precizări sunt completate de Ordinul 3.462/2012 al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind aprobarea Metodologiei organizării și desfășurării activităților de educație fizică și sport în învățământul preuniversitar.
- o. Elevii sportivi care nu prezintă dovada efectuării controlului medical periodic nu pot participa la orele de antrenament sportiv

Art. 88. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă:

- a. menținerea ordinii și curățeniei în sala de clasă;
- b. aerisirea sălii de clasă în timpul pauzelor;
- c. ștersul tablei în timpul orei;
- d. prezentarea la începutul fiecărei ore a elevilor absenți;
- e. informarea profesorului de serviciu sau a dirigintelui asupra eventualelor deteriorări produse în sala de clasă sau pe coridor sau a unor acte de indisciplină.

Art. 89. Elevii LTLR au obligația de a purta carnetul de elev cu poza și viza anuală aplicată, conform Legii nr. 35/ 2006 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Art. 90. Abaterea repetată de la prevederile art. 104 atrage după sine răspunderea disciplinară, astfel că la 3 abateri elevul va avea nota scăzută la purtare cu 1 punct.

Art. 91. *Recompensarea elevilor* este reglementată de Statutul elevilor, Capitolul II, art.13

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.
- acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. Se pot acorda premii elevilor care, au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni; s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional; s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță 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. 92.(1) Sancțiunile aplicate elevilor sunt reglementate de Statutul Elevului, Capitolul IV

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Sancționarea elevilor care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de ordine interioară, se face în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

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

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

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

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

(5) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(7) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

2020-2021

(8) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(9) Cea mai gravă sancțiune este exmatricularea.

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

(10) Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, la 10 absențe nemotivate, pe semestru din totalul orelor sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină se va scădea nota la purtare cu câte un punct.

(11) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor și colare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 93. Transferul elevilor este reglementat de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul VII, secțiunea 2, cap. IV. La nivelul Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” Turda s-a întocmit o procedură operațională în concordanță cu prevederile ROFUIP și care are în vedere specificul unității de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație. Respectarea procedurii de transfer a elevilor este obligatorie de către tot personalul implicat în această operațiune, precum și de către elevi și părinții acestora.

Art. 94. Încetarea calității de elev este reglementată de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020

Încetarea calității de elev se poate face:

a. la absolvirea studiilor;

b. în cazul exmatriculării;

c. în cazul abandonului;

d. la cererea elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevul se consideră retras;

e. după 20 de zile de la începerea cursurilor, în caz de neprezentare.

Art. 95. Pentru asigurarea siguranței elevilor în incinta instituției, se instituie următoarele **norme interne:**

a. prezentarea la timp, pentru orele de curs, la prima ora (8, 00) cât și la următoarele;

b. deplasarea de la un cabinet la altul se va face utilizând doar, căile de acces indicate de cadrele didactice și diriginții claselor;

- c. se interzice prezența elevilor pe coridoare și în curtea școlii, în timpul orelor de curs;
- d. elevii surprinși în curte, pe coridoare, în alte situații în afara școlii, în timpul orelor de curs, riscă sancționarea de către poliția de proximitate;
- e. părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul activităților școlare este interzisă. În cazuri absolut necesare părăsirea incintei se poate face doar cu **biletul de voie** tipizat, semnat de diriginte sau profesorul de serviciu. Profesorul de serviciu, va preda biletele dirigintelui elevilor invoiti.

Art.96. Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui **comportament care poate fi considerat formă de violență** a elevilor față de alți elevi, *exprimare inadecvată sau jignitoare*, cum ar fi: *poreclire, tachinare, ironizare, imitare, amenințare, hărțuire; bruscare, împingere, lovire, rănire; comportament care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de droguri, vandalism – provocarea de stricături cu buna știință, furt.*

Art.97. Elevii din învățământul preuniversitar retrasi se pot reinmatricula ,la cerere de regula la începutul anului școlar la același nivel /ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ,redobândind astfel calitatea de elev.

M*. în contextul pandemiei de COVID-19, conf. legislației în vigoare, pe timpul pauzelor nu mai sunt elevi de serviciu în clasă

n. În situații speciale (epidemii, pandemii, alte calamități) elevii au obligația respectării procedurilor speciale de funcționare a școlii care le sunt comunicate de diriginți.

o. În situația învățării online: participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți; rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului; au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare; nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului; nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie; au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate; au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Elevii / Sportivi ai CSS" Liviu Rebreanu" Selecția, înscrierea și instruirea

Art.98. În Clubul Sportiv Scolar "Liviu Rebreanu" își desfășoară activitatea elevii selecționați pe baza criteriilor și normelor de selecție specifice disciplinelor sportive pentru care se face selecția.

Art.99. (1) Modalitățile de selecție, de pregătire și obiectivele de performanță ale grupelor/elevilor sportivi se stabilesc la început de an școlar pentru fiecare profesor/antrenor și sunt aprobate de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Clubul Sportiv Scolar" Liviu Rebreanu" selecționează elevii din toate unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit specificului disciplinelor sportive.

(3) Selecționarea elevilor are caracter permanent și se desfășoară pe parcursul anului școlar. (4) Înscrierea elevilor se face pe bază de cerere individuală .

Art.100. (1) Elevii sportivi selecționați pot fi grupați în unitățile de învățământ de pe raza localității/zonei.

(2) Înscrierea elevilor sportivi în clasele respective se efectuează cu acordul conducerii unității de învățământ și al părinților/susținătorilor legali.

Art.101. (1) Procesul de instruire se desfășoară pe baza planurilor de învățământ, a planurilor-cadru și a programelor școlare pe discipline sportive aprobate de Ministerul Educației Naționale.

(2) Grupele de elevi sportivi se constituie la începutul anului școlar și rămân valabile ca nivel de pregătire pe tot parcursul acestuia, chiar dacă unii elevi au fost promovați, transferați ori s-au retras din activitatea sportivă.

(3) Completarea efectivelor se face pe parcursul întregului an școlar cu elevi sportivi din grupele de nivel inferior care îndeplinesc cerințele de selecție și promovare sau cu elevi selecționați de la alte unități de învățământ.

Art.102. Pregătirea elevilor sportivi se realizează pe toată durata anului școlar, inclusiv în vacanțele școlare, și se eșalonează în funcție de nivelul grupelor și de calendarul competițiilor sportive.

Art.103. (1) Unitatea poate organiza semicantonamente, cantonamente și tabere de pregătire sportivă, în țară sau străinătate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) Pe durata acțiunilor de pregătire sportivă și participare la competiții, personalul de predare și personalul specific disciplinei sportive sunt în activitate și beneficiază de toate drepturile pe care le au elevii sportivi, precum și de toate drepturile prevăzute de legislația muncii și de contractele de muncă aplicabile.

Art.104. (1) Profesorii / Antrenorii au obligația de a colabora permanent atât cu școala de unde sunt selecționați elevii sportivi, cât și cu părinții sau susținătorii legali ai acestora.

(2) În vederea participării elevilor sportivi la acțiuni de pregătire și la competiții interne și internaționale, organizate în timpul anului școlar, conducerea CSS" Liviu Rebreanu" va solicita conducătorilor unităților de învățământ motivarea absențelor elevilor sportivi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Legitimarea și transferarea elevilor sportivi

Art.105.(1) Elevii înscriși la Clubul Sportiv Scolar CSS" Liviu Rebreanu" sunt legitimați la federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.

(2) Retragerea elevilor de la clubul sportiv școlar se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

Art.106. (1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

Art.107. (1) w se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor între cluburile sportive școlare sau între acestea și celelalte unități de învățământ preuniversitar cu profil se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Transferul elevilor de la cluburile sportive școlare la alte cluburi din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație și avizul CSS "Liviu Rebreanu" și cu achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către clubul sportiv școlar, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unității va negocia transferul.

(4) Transferul elevilor de la cluburile sportive școlare la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul unității de învățământ și numai dacă familia sportivului își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.

Art.108. Sportivii din cluburile sportive școlare care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste cluburi până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile art. 36. Drepturile și obligațiile elevilor sportivi

Drepturile și obligațiile elevilor sportivi:

Art.109. Sportivii au următoarele **drepturi** specifice activității sport

a) să beneficieze de facilitățile școlare stabilite prin normele Ministerului Educației Naționale. b) să folosească în mod gratuit echipamentul și materialele sportive puse la dispoziție de către unitatea de învățământ pentru pregătirea sportivă; c) să participe la acțiuni de pregătire sportivă (tabere, semicantonamente și cantonamente); d) să beneficieze de burse și alte forme de sprijin material, acordate de Ministerul Educației Naționale e) să fie premiați în funcție de performanțele obținute, conform normelor financiare în vigoare și în limita bugetului aprobat; f) să fie selecționați în loturile naționale; g) să beneficieze de asistență medicală, corespunzător reglementărilor în vigoare; h) să beneficieze de asistență psihologică.

Art.110. Sportivii au următoarele **obligații** specifice activității sportive:

a) să dovedească devotament pentru culorile clubului; b) să țină la demnitatea de elev sportiv; c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de antrenament și să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai înalte; d) să reprezinte cu cinste clubul în competițiile interne și internaționale; e) să poarte însemnele clubului sportiv școlar; f) să respecte normele eticii sportive și ale spiritului de fairplay; g) să păstreze și să utilizeze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat; h) să fie onești, loiali, să aibă o comportare civilizată; i) să fie corecți și disciplinați în relațiile cu colegii și cu personalul clubului sportiv școlar, la antrenamente, pe terenurile de sport și

în societate; j) să cunoască și să respecte regulamentele întrecerilor sportive; k) să cunoască și să respecte regulile și normele pentru securitatea/protecția muncii (S.S.M.) și cele de pază și stingerea incendiilor (P.S.I.); l) să efectueze examenul medical periodic; m) să respecte normele igienico-sanitare; n) să respecte toate prevederile documentelor încheiate cu clubul ; o) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă; p) să respecte regulamentul intern și regulamentele ministerului; q) să încheie contracte și angajamente, la momentul legitimării, cu clubul CSS "Liviu Rebreanu"

Sancțiuni

Art.111.(1) Elevii sportivi care încalcă obligațiile asumate față de club, conform prezentului regulament, pot fi sancționați.

(2) Sancțiunile aplicabile elevilor sportivi sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, adecvate specificului clubului sportiv școlar, la care se pot adăuga sancțiunile prevăzute în regulamentele federațiilor sportive naționale și în regulamentul intern al clubului.

(3) Sancțiunile se comunică în scris elevilor sportivi și părinților acestora.

(4) Plata amenzilor / sancțiuni financiare ale sportivilor din cadru competițiilor sportive va fi suportată de către părinții acestora

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 112. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 113. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Art. 114. Evaluarea internă a calității educației

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 115. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 116. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 117. Evaluarea externă a calității educației

Unitățile de învățământ se supune procesului de evaluare în condițiile legii.

Titlul IX: Parteneri educaționali

PĂRINȚII ELEVILOR DE LA LTLR

Art. 118. Drepturile și obligațiile părinților se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020, Titlul IX, cap. I și II

Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a. Consiliul Reprezentativ al părinților/Asociația Părinților LTLR;
- b. Comitetele de părinți pe clase;
- c. Sedințele cu părinții;
- d. Lectoratele cu părinții;
- e. Corespondența cu părinții;
- f. Vizite la domiciliul elevilor, efectuate de către dirigintele clasei ;

Art. 119. Sedințele cu părinții se organizează de către diriginți cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația de la clasă o impune. La cerere, sedințele se pot organiza cu părinți–elevi–profesori; la sedințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei etc.;

Art. 120. Sedințele cu părinții au o tematică fixată la începutul anului școlar; secretarul Comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare sedință câte un proces verbal, care se depune de către diriginte la dosarul Comisiei metodice a Diriginților.

Art. 121. Părintele/tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau de director.

Art. 122. Corespondența purtată cu părinții are rolul de a-i înștiința în scris pe aceștia despre:

- a. abaterile disciplinare ale elevilor;
- b. situația școlară la finele semestrelor și a anului școlar.

- c. corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- d. situații deosebite precum preavizul de exmatriculare.

Art. 123. Alegerea Comitetului de părinți al clasei:

- a. se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința;
- b. se alege prin convocarea adunării generale în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- c. se compune din trei persoane: un presedinte și doi membri. Dirigințele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
- d. reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 124. Atribuțiile Comitetului de părinți:

- a. ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- g. ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei;
- h. poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ. Această contribuție 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. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitet. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Art. 125. La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din LTLR este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 126. Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare; funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației. S-a constituit astfel pe baze legale, asociația nonprofit ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR.

Art.127. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c. propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității școlare, modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

Art. 128. Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate în condițiile de mai sus se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 129. Modul de organizare și funcționare, precum și atribuțiile *Comitetului de părinți al clasei* este reglementată în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020. Modul de organizare și funcționare al Asociației nonprofit al părinților este reglementată prin statutul asociației și legislația în vigoare.

|

TITLUL X: ALTE DISPOZIȚII

Art. 130. În cadrul Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Art. 131. În cadrul Liceului Teoretic „Liviu Rebreanu” fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

Art. 132. Pentru asigurarea disciplinei și ordinii financiare, pentru o bună monitorizare a plății salariilor, angajații unității pot solicita virarea veniturilor salariale doar în conturi deschise la băncile care au filiale în municipiul Turda.

Art. 133. Anexele la Regulamentul intern sunt toate procedurile operaționale avizate de Consiliul de Administrație pentru buna funcționare a activității.

Art. 134. Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art. 135. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 136. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenelor de absolvire.

Art. 137. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința întregului personal al unității de învățământ precum și a elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, care semnează pentru luare la cunoștință .

Art.138. Accesul în incinta unității

Analizând contextul epidemiologic, spațiile și resursele materiale de care dispune școala, în conformitate cu GHIDUL privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19 unitatea școlară optează pentru scenariul verde **participarea zilnică (față în față)** scenariu stabilit în Consiliul de Administrație. Suntem pregătiți pentru oricare scenariu.

Accesul persoanelor străine în incinta instituției este strict interzisă în contextul pandemiei de coronavirus. Se poate face doar în situații speciale și doar cu acordul direcțiunii.

Accesul elevilor se face pe bazacarnetului de elev.

Elevii vor intra în incinta școlii în fiecare zi de luni până vineri, după orarul stabilit și respectând regulile de igienă și de distanțare și vor părăsi incinta școlii doar la finalul programului școlar. Elevii pot pleca înainte de încheierea cursurilor pe baza **biletului de voie** semnat de diriginte sau profesorul care îl învoiește, în situații bine motivate.

Părinții și alte persoane nu au voie să intre în incinta liceului.

2020-2021

Pentru asigurarea securității celor implicați în procesul instructiv- educativ, pe lângă prevederile din ROFUIP, avem: Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, instructaje de Securitate și Sănătatea Muncii și de Situații de Urgență la întregul personalul școlii, elevii vor beneficia de instructaje de SSM la începutul fiecărui an școlar și exerciții de evacuare în cazul situațiilor de urgență. Există protocoale încheiate cu Poliția Locală și de Proximitate.

Art.139. Modul de informare privind conținutul prezentului Regulament

Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare sală de clasă (secțiunea pentru elevi), săli profesoriale, direcțiune .

Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Termenul de întocmire a prezentului Regulament

Prezentul Regulament trebuie întocmit în maximum 30 de zile de la data intrării în vigoare a ROFUIP.

Anexa la Regulamentul-cadru



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
LICEUL TEORETIC „LIVIU REBREANU” TURDA
Str. Tineretului nr. 6, Turda – 401040

Tel. & Fax: (+40) 0264323948 / 0264323979, E-mail : ltrebreanurda@yahoo.com

Nr. ___ 810 ___ /14.09. 2020

CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Liceul Teoretic “Liviu Rebreanu”**, cu sediul în Turda, str. Tineretului nr. 6 reprezentată prin director, dna. Candrea Angela.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct** al _____ **educației**
_____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.

- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
 - c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
 - d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

2020-2021

- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, 14.09.2020, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Liceul Teoretic “Liviu Rebreanu” Turda

*Beneficiar indirect**),*

Director,
prof. Candrea Angela

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul, (în
vârstă de cel puțin 14 ani)

***** Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.***