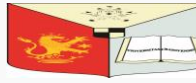


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Liceul „Voltaire” Craiova



Adresă: Str. Electroputere, nr. 21 Craiova, Dolj, România; E-mail: lipfvoltaire@gmail.com;

Website: www.liceulvoltaire.ro, fax 0351413241, tel. 0351413242, 0770261755

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI „VOLTAIRE” CRAIOVA**

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

Discutat CP:

Aprobat CA:

Prezentul regulament a fost revizuit în conformitate cu R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.N. nr. 3027/2018

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI „VOLTAIRE”

- **Formațiunile de studiu**
- **Organizarea programului școlar**
- **Siguranța în școală**

Capitolul III. CONDUCEREA LICEULUI „VOLTAIRE”

- **Dispozitii generale**
- **Consiliul de administrație**
- **Directorul**

Capitolul IV. PERSONALUL LICEULUI „VOLTAIRE”

- **Personalul didactic; organisme funcționale la nivelul unității de învățământ; responsabilități ale personalului didactic; comisii**
- **Personalul didactic auxiliar și nedidactic; compartimentul secretariat, compartimentul financiar, compartimentul administrativ**
- **Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**
- **Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant**

Capitolul V. ELEVII – BENEFICIARII PRIMARI AI INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR

- **Drepturi**
- **Obligații**
- **Recompense și sancțiuni**
- **Consiliul elevilor**
- **Evaluarea**
- **Examene**
- **Transferul**

Capitolul VI. EVALUAREA

- **Evaluarea externă a calității educației**
- **Evaluarea internă a calității educației; CEAC**

Capitolul VII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

- **Asociația părinților**
- **Comitetul de părinți**
- **Contractul educațional**
- **Școala și comunitatea**

Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

Anexe

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului „Voltaire”, denumit în continuare **regulament**, reglementează organizarea și funcționarea liceului, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile Ordinului de ministru nr. 3027/2018 cu completări și adăugiri la Anexa ”Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” publicat în Monitorul Oficial al României nr. 720/19.09.2016 și cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți și persoanele care vin în contact cu Liceul „Voltaire”. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3.

În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Art.4.

Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor.

Art.5.

Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Art.6.

Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art.7.

Regulamentul intern se revizuieste anual, se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare și se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu consultarea prealabilă a Consiliului Consultativ al Părinților, Consiliului Școlar al Elevilor, Consiliului Profesorial la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul II

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI „VOLTAIRE”

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.8.

(1) Liceul „Voltaire” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu metodologiile și regulamentele subsecvente ei, în formă de învățământ zi, pe principiul obligativității pentru 10 clase, având clase pentru învățământul secundar inferior (clasele a IX-a, a X-a) și clase învățământul secundar superior (clasele a XI-a, a XII-a).

(2) Conform ROFUIP aprobat prin O.M.E.N. nr. 5.115/2014, formațiunile de studiu se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform art. 63 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Astfel, la învățământul liceal, clasa cuprinde, în medie, 28 de elevi, dar nu mai puțin de 15 elevi și nu mai mult de 30.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII

Art.9

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

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

(3) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în intervalul orar 8.10 -15

(4) Orele de curs au o durată de 50 minute și pauzele de 10 minute.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al unității școlare.

(6) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(7) Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali au loc, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade, concursuri școlare sau alte manifestări festive, omagiale etc.

(8) Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(9) În cadrul Liceului ”Voltaire”, programul ”After School” se organizează în baza Legii Educației Naționale nr 1/2011 și metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

(10) Orele de curs se vor organiza în săli de clasă, a căror repartizare o face Consiliul de Administrație.

(11) Sala de clasă va fi luată în primire pe bază de proces-verbal de către profesorul diriginte de la administratorul de patrimoniu.

(12) Se va consemna în procesul-verbal întreg inventarul clasei și totodată obiecțiile referitoare la stadiul la care se găsesc acestea.

(13) Neîntocmirea sau ne semnarea procesului-verbal de către profesorii diriginți nu îi absolvă de răspunderile materiale ulterioare atunci când se constată fie bunuri deteriorate, fie lipsă a acestora.

(14) Orarul după care se vor desfășura orele de curs va fi întocmit de o comisie numită prin decizie de către directorul școlii.

(15) Forma definitivă a orarului va fi aprobată în Consiliul Profesoral la începutul lunii septembrie, dar nu mai târziu de 10 septembrie.

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI ÎN ZONA ȘCOLII

Art. 10

Măsurile următoare au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

Art. 11

Securitatea elevilor și siguranța desfășurării în bune condiții a activităților educative constituie prioritate a programului managerial.

Art. 12

Măsurile întreprinse sunt următoarele :

a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locul special destinat acestui scop (de regulă, o singură intrare), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a personalului didactic, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale contractate, cu consemnarea în "Registrul de acces în unitate": ora, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto.

b) Accesul în incinta Liceului "Voltaire" se face după cum urmează:

- (1) Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de elevi sau a ecusonului.
- (2) Accesul părinților și a altor persoane este permis în baza verificării identității acestora.
- (3) Este interzis accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau au un comportament turbulent, precum și acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi găsite/ lăsate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

- (5) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.
- (6) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 13

Conducerea unității de învățământ va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu, în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;

Art. 14

Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor legale.

Capitolul III CONDUCEREA LICEULUI "VOLTAIRE"

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 15

(1) Conducerea Liceului "Voltaire" este asigurată în conformitate cu prevederile cu Legea Educației Naționale nr.1/ 2011.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 16

Consultața și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 17

(1) Consiliul de administrație funcționează în baza Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 18

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabil, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director;
- n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 19

(1) Consiliul de administrație al Liceului "Voltaire" are în componență 13 (treisprezece) membri, după cum urmează:

- a. 6 cadre didactice;
- b. primarul sau un reprezentant al primarului;
- c. 3 reprezentanti ai consiliului local;
- d. 2 reprezentanti ai parintilor
- e. 1 reprezentant al elevilor cu varsta de cel puțin 18 ani

Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ

(2) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi reprezentate ca membrii reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care membrii consiliului consultativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 20

(1) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(3) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(4) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

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

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

(7) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 21

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

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

DIRECTORUL

Art. 22

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului „Voltaire”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și de alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat ISJ Dolj, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relația cu mass-media. Nici o altă persoană nu poate da relații oficiale despre școală și procesul de învățământ decât cu aprobarea directorului.

(5) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile luate, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art. 23

(1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor paritare pentru examenele de corigență, amânări sau diferențe.

Art. 24

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b. este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- c. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d. lansează proiecte cu diverse ONG sau instituții în vederea creșterii calității actului educațional;
- e. emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- f. propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație și avizat de consiliul profesoral;
- g. numește diriginții la clase;
- h. stabilește componența formațiunilor de studiu (clasele de elevi și grupele);
- i. numește, prin decizie, comisia de realizare a orarului de funcționare al școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j. în baza propunerilor primite, numește șefii de catedră și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- k. stabilește atribuțiile șefilor de catedră, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

- l. vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m. elaborează, cu sprijinul șefilor de catedre/ comisii metodice, proiecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n. asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o. elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare și controlul tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- p. elaborează instrumente de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- q. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează 3-4 asistențe pe săptămână, la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- s. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- t. aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- v. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

Art. 25

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- b. aprobă concediul fără plată și zilele plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c. consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs și de la programul de lucru pentru personalul angajat;
- d. atribuie, prin decizie internă, orele de curs rămase neocupate, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- e. numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- f. coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 26

Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a. informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legislației în vigoare.

b. apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art. 27

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a. elaborarea proiectului de buget propriu;
- b. urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c. necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d. integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 28

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f. răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g. solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Asociația părinților;
- h. răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură condițiile necesare personalului didactic pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i. răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j. răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 29

Annual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Acesta va fi făcut public pe site-ul instituției în termen de maximum 30 de zile de la începerea anului școlar.

Art. 30

În lipsa sa, directorul are obligația de a delega atribuțiile unui alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Capitolul IV

PERSONALUL LICEULUI „VOLTAIRE”

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 31

- (1) Personalul didactic de predare îl constituie totalitatea profesorilor școlii.
- (2) Personalul didactic trebuie să dea dovadă de tinuta morală și profesională deosebită în deplină concordanță cu statutul de cadru didactic, dar și cu specificul școlii.
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la programele de formare continuă inițiate de ISJ, CCD, Universitate sau alt organism. În conformitate cu art. 33 din Legea 128/1997 orice cadru didactic are obligația să participe la cursuri de formare o dată, într-un interval de 5 ani;
- (4) Personalul didactic dovedește respect și considerație față de elev și părintele/tutorele acestuia, relația fiind de partener educațional și ofertant de educație.
- (5) Nu este permisă desfășurarea de acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (6) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresare verbală și fizică a elevilor și/sau colegilor.
- (7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluare elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/reprezentanți legali ai acestora. Este interzisă cu desăvârșire pregătirea suplimentară, în particular, cu elevii de la clasă urmată de o evaluare nereală. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (8) Personalul didactic este obligat să prezinte anual analizele medicale solicitate în conformitate cu OM 4840/23.08.2005. Termenul limită de depunere a acestora este 25 septembrie al noului an școlar.
- (9) Personalul didactic al școlii are obligația de a efectua „serviciul pe școală” după un grafic stabilit periodic. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele din anexe.
- (10) Personalul didactic are obligația să participe la toate acțiunile cu caracter educativ, organizat de conducerea școlii sau ISJ Dolj. Absentarea fără motive întemeiate se consideră abatere disciplinară.
- (11) Pe perioada eventualelor concedii medicale, personalul didactic poate găsi un cadru didactic calificat ce îl înlocuiește la clasă și care poate fi remunerat. În caz contrar, conducerea unității școlare are obligația să găsească această persoană pentru întreaga perioadă.
- (12) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale, de către directorul unității, un număr de maxim 20 ore într-un an școlar. Cererea se face în scris și se aprobă de

director. Cadrul didactic are obligația să își asigure fie prin colegii de catedră, fie prin alt cadru didactic de specialitate din altă unitate de învățământ orele de curs.

(13) Dacă programul cursurilor de formare continuă sau alte activități în programe cu caracter educativ coincide cu orarul cadrului didactic, atunci acesta are obligația de a-și asigura cu personal didactic calificat efectuarea orelor de curs. În cazul în care se constată că orele nu au fost efectuate vor fi reținute din salariul lunii respective de la cadrul didactic învoit.

(14) Personalul didactic ce are și calitatea de diriginte al unui colectiv de elevi, nu poate învoi un elev decât cu acordul conducerii școlii. Fac excepție cazurile ce necesită urgențe medicale, dar și acestea vor fi aduse la cunoștință în timpul cel mai scurt.

(15) Personalului didactic îi este interzis să trimită în timpul programului (oră de curs sau pauză) un elev sau un grup de elevi pentru rezolvarea de probleme personale. Se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii.

(16) Personalul didactic are obligația să consemneze absența de ora de curs a oricărui elev, la începutul orei, iar consemnarea se poate face și pe un caiet personal al profesorului. Acesta are obligația de a descărca în documentele oficiale o dată pe săptămână, pentru a nu altera calitatea controlului efectuat privind absenteismul.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 32

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitate, titular și suplinitor.

(2) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Fiecare cadru didactic are dreptul la cel mult două învoiri într-un an școlar pentru a putea absenta de la consiliu. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) În funcție de tematica dezbătută, directorul invită reprezentanții legitimi ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(5) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unul din membrii Asociației părinților, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație sau la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în mod obligatoriu, este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 33

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i. decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k. validează notele la purtare mai mici de 7;
- l. validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar viitor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- n. avizează proiectul planului de școlarizare;
- o. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- q. dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- r. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 34

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

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

CONSILIUL CLASEI

Art. 35

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

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 36

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 ale părinților;
- b. evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c. stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 37

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d. propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f. participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g. propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h. elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

COMISIILE METODICE

Art. 38

În cadrul aceleiași unități de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 39

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. stabilesc modalități concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliare didactice și mijloace de învățământ din lista celor aprobate/avizate de M.E.N.
- b. elaborează propunerile pentru curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personalul didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c. elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- d. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- f. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- h. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- i. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- j. șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- k. șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- l. organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- m. șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- n. elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- o. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 40

(1) Șeful catedrei/ comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, 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.

(3) Sedințele 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.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 41

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților,

cu consiliul consultativ al părinților, cu Asociația părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 42

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

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c. elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare în consiliul de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea consiliului consultativ al părinților, asociației părinților și a reprezentanților consiliului elevilor;
- f. analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g. prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i. facilitează implicarea consiliului consultativ al părinților, asociației părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l. facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 43

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

- a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- e. programe educative de prevenție și intervenție;
- f. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g. măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.44

(1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) 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.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 45

(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art. 46

Dirigințele are următoarele atribuții:

- a. coordonează activitatea consiliului clasei;
- b. numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c. colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e. prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f. organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g. informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la bacalaureat, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

- h. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi, informează familia elevului, săptămânal și, la sfârșitul fiecărei luni, contabilizează absentele și completează situația către ISJ;
- i. motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j. analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și stabilește o oră săptămânală pentru consilierea părinților;
- k. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l. informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m. stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n. felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v. prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar;
- w. însoțește elevii în timpul vizitelor organizate în afara instituției de învățământ, după ce a obținut acordul părinților pentru organizarea acestor vizite.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 47

(1) Profesorii de serviciu pe școală se stabilesc de către conducerea școlii la începutul fiecărui semestru, de regulă când aceștia au mai puține ore sau nu au ore, graficul cu profesorii de serviciu pe școală afișându-se în cancelarie.

(2) Profesorii de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

- a. să respecte cu strictețe atribuțiile și programul stabilit, respectiv 8.10-15;
- b. să preia și să predea cataloagele la începutul și sfârșitul programului;
- c. să se prezinte cu 15 minute înaintea începerii serviciului;
- d. să nu părăsească localul școlii în timpul serviciului;
- e. să nu părăsească localul după programul de serviciu, decât în momentul asigurării unei persoane de schimb;
- f. să verifice, la preluarea și la predarea serviciului, toate bunurile materiale, pentru a depista eventualele pagube;
- g. să consemneze în registrul de procese verbale toate evenimentele deosebite constatate și pe autorii acestora;
- h. să supravegheze elevii în timpul pauzelor;
- i. să anunțe conducerea școlii dacă există clase la care profesorii nu s-au prezentat la ore și să ia măsuri pentru suplینirea acestora, în cazul în care niciun reprezentant al conducerii școlii nu este prezent;
- j. să urmărească repartizarea spațiilor de învățământ și să intervină pentru soluționarea eventualelor disfuncționalități;
- k. să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și de PSI, precum și a Regulamentului Intern pe toată durata serviciului, luând măsurile ce se impun, în cazul constatării unor abateri de la acestea;
- l. să anunțe conducerea școlii în cazul apariției unor probleme deosebite;
- m. să țină un registru de evidență a persoanelor străine ce pătrund în școală, conform art.12 al prezentului regulament;
- n. să asigure părăsirea localului de către toți elevii, după încheierea orelor de curs;
- o. să avizeze părăsirea incintei de către elevii aflați în situații speciale, numai după informarea părinților și a conducerii școlii;
- p. să informeze organele abilitate de poliție, patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata apropiere a acestora, la telefon 112;
- q. să organizeze instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;
- r. să asigure, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- s. să asigure condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative noi apărute și cazuri petrecute în județul Dolj.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 48

Personalul didactic auxiliar este constituit din totalitatea persoanelor încadrate la serviciul secretariat, bibliotecă, internat, conform Legii 128/1997.

Art. 49

- (1) **Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de director.
- (3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.
- (4) Secretarul descuie și încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul și terminarea orelor de curs. Predă/ primește de la profesorul de serviciu cataloagele și registrul de procese verbale al profesorului de serviciu.
- (5) Secretarul scrie condica de prezență și orarul de desfășurare a orelor de curs.
- (6) Secretarul completează: registrele matricole, foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (7) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în secretariat.
- (8) Sigiliul școlii va fi păstrat în permanență la serviciul secretariat. În cazul în care, din motive obiective, secretarul școlii este înlocuit temporar cu o altă persoană din școală, sigiliul este predat directorului unității până la revenirea la program a secretarului.
- (9) Secretarul procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulementului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară din învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin de ministru.
- (10) Secretarul are obligația de a elibera în cel mult 24 de ore documentele solicitate de elevi, părinți, personalul școlii, parteneri externi;
- (10) Fișa postului secretarului șef este elaborată de directorul unității, iar a secretarilor de către secretarul șef. Neîndeplinirea uneia sau mai multe sarcini din această fișă atrage după sine sancțiuni în conformitate cu dispozițiile legale.

Art 50

- (1) **Compartimentul financiar** este subordonat directorului școlii;
- (2) Fișa postului administratorului financiar este elaborată de directorul școlii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (3) Compartimentul financiar îndeplinește orice sarcină financiar – contabilă conformă cu legislația în vigoare.
- (4) Elaborează împreună cu directorul proiectul de buget pentru anul următor și-l susține alături de acesta în fața ordonatorului de credite.

Art. 51

- (1) **Compartimentul administrativ** este subordonat directorului școlii;
- (2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea conform fișei postului elaborată de directorul unității și răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonând activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
- (3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, conform nevoilor unității și se aprobă de director.

(4) Fișele de post ale personalului din subordine sunt elaborate de administratorul de patrimoniu și aprobate de director.

(5) Niciun angajat al unității de învățământ nu poate folosi personalul de îngrijire la alte activități decât cele necesare unității de învățământ, în timpul programului stabilit.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN LICEUL "VOLTAIRE"

Art. 52

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 53

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

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 54

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

Art. 55

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

Capitolul V ELEVII – BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ELEVILOR

Art. 56

Pe parcursul desfășurării activității școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev și ecusonul.

Art. 57

Recompense și criteriile de acordare a acestora pentru elevii Liceului "Voltaire" Craiova sunt cele prevăzute de cap.VI., art.105-107 din Regulamentul de organizare și funcționare a

unitatilor de invatamant preuniversitar, precum si alte reglementari ale Ministerului Educatiei Naționale.

Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

- a. evidentierea in fata colegilor de clasă;
- b. evidentierea de catre director in fata colegilor de scoala sau in fata Consiliului profesoral;
- c. comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care este evidenciat;
- d. acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandarea trimiterii, cu prioritate, in excursii sau tabere de profil in tara si strainatate;
- g. premiul de onoare al unitatii de invatamant.

Art. 58

Acordarea premiilor elevilor la sfarsitul anului scolar se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unitatii de invatamant.

Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obtinut primele trei medii generale pe clasa;
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national si international;
- d. s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
- e. au avut la nivelul clasei cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

Se pot acorda premii si pentru alte situatii prevazute de Regulamentul unitatii de invatamant.

Art. 59

Unitatea de invatamant si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international prin alocarea de premii, burse, din partea Asociatiei parintilor, a agentilor economici, a comunitatii locale etc.

Art.60

Sanctiunile pentru elevii Liceului "Voltaire" Craiova sunt cele prevazute de cap.VI, art. 108-122 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, precum si alte reglementari ale M.E.N.

(1) Elevii care savarsesc fapte ce aduc atingere legilor sau care nu respecta regulamentele scolare in vigoare vor fi sanctionati in functie de gravitatea faptelor prevazute in articolele urmatoare.

(2) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele:

a) 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.

- sanctiunea nu atrage si masuri disciplinare
- aplicarea ei poate fi efectuata de diriginta sau director.

b) Mustrarea scrisă- sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul

didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiuni, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului semnat de diriginte și director.
- înscrisul se înmânează personal părinților, sub semnatura, de către dirigintele/învățătorul clasei.

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director.

d) Eliminarea din unitatea de învățământ pe o perioadă de 3-5 zile.

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- absentele din toată perioada se consemnează în catalogul clasei
- sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- activitatea de la clasă va fi substituită cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absentele vor fi considerate nemotivate.
- aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director.

e) Mutarea disciplinară la o altă școală.

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- se întocmește o comunicare adresată părinților semnată de diriginte și director, care va fi înregistrată în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- documentul se înmânează personal părinților, sub semnatura, de către dirigintele clasei.
- sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director.

f) 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 și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau de an școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

g) Exmatricularea

- sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare;
- se intocmeste o comunicare adresata parintilor semnata de diriginte si director, care va fi inregistrata in registrul de evidenta al elevilor, in catalogul clasei si in registrul matricol.
- documentul se inmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.
- sanctiunea se consemneaza in raportul Consiliului clasei la sfarsitul semestrului sau anului scolar;
- aplicarea sanctiunii va fi efectuata de Consiliul clasei si avizata de director.

- (3) 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.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (5) Sancțiunile prevăzute la punctul 2, lit. f-g, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 61

(1) Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la pct.b-e, da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de de cel putin opt saptamani de scoala pana la inchiderea semestrului (anului scolar), prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea (diriginte, consiliul clasei, director sau Consiliul profesoral).

Art. 62

Pentru toti elevii invatamantului preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% absente din nr. de ore pe semestru la o disciplina, va fi scazuta nota la purtare cu un punct.

Art. 63

Prin orice actiune intreprinsa elevii nu trebuie sa prejudicieze prestigiul unitatii in care isi desfasoara activitatea.

Art. 64

(1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizatat și o ținută decentă în unitatea de învățământ.

(2) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

- a. legile statului;
- b. regulamentul scolar si cel de ordine interioara;
- c. regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii
- d. normele de tehnica muncii, de prevenire si stingere a incendiilor;
- e. normele de protectie civila;
- f. normele de protectie a mediului.

Art. 65

Este interzis elevilor:

- a. sa distruga documente scolare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.)
- b. sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;
- c. sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta.
- d. sa organizeze si sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor.
- e. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant, sa stea in timpul orelor de curs pe holuri, pe scari, in grupuri sanitare sau in curtea scolii, exceptie cazurile in care acest lucru este impus de situatii obiective sau de forta majora;
- f. sa patrunda in alte spatii de invatamant decat cele care le-au fost repartizate;
- g. sa paraseasca sala de clasa in timpul orei de curs fara acordul cadrului didactic cu care are ora, exceptie cazurile in care acest lucru este impus de situatii obiective sau de forta majora;
- h. sa poarte o tinuta vestimentara care contravine normelor morale;
- i. se interzic manifestarile de violenta fizica sau verbala;
- j. sa introduca si sa consume droguri, bauturi alcoolice, sa fumeze si sa participe la jocuri de noroc. Aceste activități sunt interzise nu numai în incinta școlii, ci și în oricare dintre perimetrele învecinate, în timpul programului școlar.
- k. sa introduca in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte instrumente (munitie, petarde, pocnitori, etc.) care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si personalului scolii.
- l. sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- m. sa utilizeze telefoane celulare in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor. Telefoanele vor fi depozitate, in timpul orelor, în locuri special amenajate și vor fi utilizate doar cu aprobarea profesorului din clasă, în cazul în care este necesară documentarea sau în situații de urgență.
- n. sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant
- o. sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate de limbaj si de comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant.

Art. 66

Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev (care reprezinta legitimatia), sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor.

Art. 67

Elevii din invatamantul preuniversitar de stat trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie in buna stare la sfarsitul anului scolar.

Art. 68

Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

- a. La absolvirea studiilor invatamantului obligatoriu, liceal.
- b. In conditiile exmatricularii
- c. In conditiile abandonului scolar

- d. La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a susținătorilor legali, în cazul elevilor minori); în acest caz elevii se consideră rețrași. În cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 69

- (1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
- (2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru.
- (6) Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 70

- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 71

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a. reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b. apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d. sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e. dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f. poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g. sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- h. propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- i. dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j. se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k. organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 72

(1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) președinte;

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

c) secretar;

d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul executiv.

Art. 73

(1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

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

(3) Președintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a. colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;

b. este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul județean al elevilor;

c. conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d. este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e. asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f. are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;

g. propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și al Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art. 74

(1) Vicepreședintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a. monitorizează activitatea departamentelor;

b. preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c. elaborează programul de activități al consiliului.

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

Art. 75

(1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a. întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b. notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

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

Art. 76

Întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 77

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 78

(1) Fiecare membru al consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult două departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 79

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

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

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

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în consiliul elevilor.

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

Art. 80 Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Art. 81

(1) Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

(2) Consiliul național al elevilor este structură consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 82

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 83

Fiecare semestru cuprinde și perioade 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 atitudinilor;
- d. stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 84

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. activități practice;
- c. referate și proiecte;
- d. interviuri;
- e. portofolii;
- f. alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de inspectoratul școlar.

Art. 85

(1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții.

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

(4) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale.

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(9) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

(10) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 (unu).

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 86

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 87

(1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizică și sport, media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art. 88

Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

Art. 89

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

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

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 90

Școlarizarea elevilor-sportivi nominalizați pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin aceștia. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

Art.91

Elevii pot să nu frecventeze ora de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără disciplina religie.

Art. 92

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

Art. 93

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- c. au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 94

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 95

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

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

Art. 96

Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b. elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- c. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- d. elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Art. 97

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

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

(4) Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de la alineatul (3), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar Județean.

(5) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(6) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei Ministerului Educației Naționale.

Art. 98

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației Naționale

a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ de stat sau particular.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

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

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației Naționale.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni romani cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplica precizările Ministerului Educației Naționale privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 99

(1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 100

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 101

Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a. examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c. examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art. 102

(1) Ministerul Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

Art. 103

(1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 60 alin. (6) din prezentul regulament.

Art. 104

(1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

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

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art. 105

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

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art. 106

(1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Art. 107

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foi cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art. 108

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 109

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 110

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/ învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

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

Art. 111

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 112

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 113

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 114

(1) În învățământul liceal, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

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

Art. 115

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 116

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, I.S.J, cu avizul M.E.N. poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

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

c. elevii care se transferă de la un profil/specializare la altul/alta o pot face, de regulă, în vacanța de vară, conform hotărârii de administrație a unității la care se solicită transferul.

Art. 117

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea păintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 118

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 119

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

Capitolul VI. EVALUAREA

EVALUAREA INTERNA A CALITATII EDUCATIEI

Art. 120

(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. 121

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

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 122

(1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității în baza OUG 75/2005

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 123

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

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

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

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

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

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

EVALUAREA EXTERNĂ

Art. 124

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

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

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

Capitolul VII . PARTENERII EDUCATIONALI

Art. 125

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

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

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

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

(5) Consiliul consultativ al părinților este întrunit statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

Art. 126

La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația Părinților și Profesorilor ”Voltaire”.

Art. 127

(1) Asociația Părinților și Profesorilor ”Voltaire” din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Asociația Părinților și Profesorilor ”Voltaire”, prevăzută la alin. (1), își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 128

(1) Asociația Părinților și Profesorilor ”Voltaire” poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Asociația Părinților și Profesorilor ”Voltaire” se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art. 129

Asociația Părinților și Profesorilor ”Voltaire” 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 unităților 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, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se ocupă 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 ocrotirea 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, în internate și în cantine.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 130

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Asociației Părinților și profesorilor Voltaire, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 131

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- 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 dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigintele/învățătorul 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 dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 132

(1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă care să se vireze în contul Asociației Părinților și profesorilor Voltaire, prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) 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.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 133

(1) Comitetele de părinți ale claselor /Asociația părinților 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.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 134

(1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către Asociația părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de Asociația părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția asociației și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 135

(1) Liceul "Voltaire" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 136

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

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

Art. 137

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

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

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 138

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

Art. 139

Liceul "Voltaire" realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 140

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

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

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

Art. 141

(1) Liceul "Voltaire" încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Art. 142

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

Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 143

(1) Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului Profesoral din 5 septembrie 2018 și completat în urma publicării O.M.E.N. 3027/2018

(2) Directorul va difuza prezentul regulament dirigintilor, tuturor angajaților din Liceul "Voltaire" și va fi adus la cunoștința elevilor și părinților, sub semnatura.

(3) Regulamentul poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale sau dacă necesitățile interne ale Liceului "Voltaire" o cer.

(4) Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu semnarea lui de către directorul Liceului "Voltaire".

**DIRECTOR,
Prof. dr. Dorina Loredana Popi**

Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ

Comisii cu caracter permanent	Comisii cu caracter ocazional
• Comisia pentru curriculum	• Comisia pentru programe de susținere educațională
• Comisia de evaluare și asigurare a calității	• Comisia de inventariere
• Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	• Comisia de recepție bunuri
• Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	• Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
• Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	• Comisiile pentru organizarea examenelor
• Comitetul de securitate și sănătate în muncă	• Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
• Comisia pentru situații de urgență	• Comisia de cercetare disciplinară
• Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	• Comisia pentru recensământul populației școlare
• Comisia pentru control managerial intern	• Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
• Comisia de gestionare SIIIR	• Comisia pentru mentorat
• Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	
• Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	
• Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)	

ANEXA 2

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (Unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată prin director, dna/dl

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului: 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația 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) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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 cu frecvență;

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 civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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 portofoliu 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, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

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

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 unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară,	Beneficiar indirect**),
Am luat la cunoștință,	
Beneficiar direct, elevul,	

**) Părintele/tutorele/suținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal

ANEXA 3

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Dirigintele → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA 4

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice și personalul auxiliar care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton

autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa 5

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

