



Nr. 1340/04.09.2023

**LICEUL TEHNOLOGIC „DR. FLORIAN
ULMEANU” ULMENI**

REGULAMENT INTERN

An școlar: 2023-2024

Director: prof. Rus Anca Crina



Cuprins

CONTEXT LEGISLATIV	5
CAPITOLUL I	6
DISPOZIȚII GENERALE	6
CAPITOLUL II	8
ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI	8
CAPITOLUL III.....	12
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT :.....	12
LICEULUI TEHNOLOGIC „DR. FLORIAN ULMEANU”ULMENI	12
Dispoziții generale.....	12
Consiliul de administrație.....	13
Art.24. Funcționarea consiliului de administrație	14
Art.25. Atribuțiile consiliului de adminsitratie:	16
Art.26.....	18
Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic ”Dr. F. Ulmeanu Ulmeni	18
Directorul	19
Directorul adjunct.....	22
CAPITOLUL IV	23
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	23
Dispoziții generale.....	23
Personalul didactic	24
Personal nedidactic.....	27
Evaluarea personalului din unitatea de învățământ.....	27
Răspunderea disciplinară din unitatea de învățământ	28
CAPITOLUL V	28
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	28
Organismele funcționale la nivelul unității de învățământ.....	28
Consiliul profesoral	28
Consiliul clasei	30
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	31
Profesorul diriginte.....	33
COMISIILE DIN CADRUL LICEULUI LICEULUI TEHNOLOGIC “DR. FLORIAN ULMEANU” ULMENI.....	35
Comisiei pentru curriculum.....	35
Coordonatorilor Structurilor Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni	36
Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană , angajată a unității școlare	36
Comisiei muncii educative și de numire a diriginților în anul școlar 2023-2024	36
Comisia responsabilă cu Programul pentru școli al României pentru acordarea gratuită preșcolară și elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație	37
Comisia pentru întocmirea orarului.....	38



Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgentă	38
Diriginții la clasă în anul școlar 2023-2024	Error! Bookmark not defined.
Responsabilități	38
Consiliului Profesoral pentru anul școlar 2023-2024.....	39
Comisia de coordonare și asigurare a transportului elevilor cu microbuzele școlare	40
Comisia de casare a patrimoniului școlar.....	40
Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană , angajată a unității școlare	40
Comisia de realizarea circuitului comunicării inter și intrainstituțională	41
Comisia de monitorizare pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Controlul Intern Managerial (SCIM) pentru anul școlar 2023-2024 ...	41
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară	41
Comisia de întocmire / actualizare RI pentru anul școlar 2023-2024	41
Comisia de întocmire / actualizare / ROF pentru anul școlar 2023-2024	42
Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică (CMFCD).....	42
în anul școlar 2023-2024.....	42
Comisia pentru întocmirea Codului de Etică al unității de învățământ.....	42
în anul școlar 2023-2024	42
Comisia paritare de la Liceul Tehnologic” Dr. F. Ulmeanu” Ulmeni.....	42
Comisia de întocmire / reactualizare / PAS pentru anul școlar 2023-2024	43
Comisia pentru Programe și Proiecte Educative școlare și Extrașcolare	43
în anul școlar 2023-2024	43
Comisia pentru siguranță în mediul școlar pentru anul școlar 2023-2024	43
Comisia de acordare a burselor de merit, burselor de studiu și burselor sociale, în anul școlar 2023-2024.....	Error! Bookmark not defined.
Comisia pentru acordarea a sprijinului financiar „Bani de Liceu”,.....	Error! Bookmark not defined.
pentru anul școlar 2023-2024.....	Error! Bookmark not defined.
Comisia pentru prevenirea și combaterea bullyingului și a cyberbullyingului la nivelul unității de învățământ , pentru anul școlar 2023-2024	44
Comisia pentru acordarea sprijinului financiar „Bursa profesională”,	44
pentru anul școlar 2023-2024.....	Error! Bookmark not defined.
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC	44
Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare în anul școlar 2023-2024	45
Echipa de coordonare a Programului "Săptămâna verde" în anul școlar 2023-2024.....	45
Echipa de coordonare a Programului Național ”Școala Altfel”	46
în anul școlar 2023-2024	46
Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2023-2024.....	46
Comisia Sportului Școlar, pentru anul școlar 2023-2024	47
Comisia de monitorizare a absențelor și combaterea abandonului școlar....	Error! Bookmark not defined.



în anul școlar 2023-2024	Error! Bookmark not defined.
Comisia de disciplină în anul școlar 2023-2024	47
Comisia de selecționare anuală a documentelor , ce urmează a fi eliminate sau arhivate	47
Comisia de inventariere a patrimoniului școlar în anul 2022.....	48
Comisia de monitorizare a ritmicității notării în anul școlar 2023-2024	48
Comisia de recepție a valorilor materiale și bunurilor	48
Comisia pentru încadrare și salarizare	48
Comisia de organizare a serviciului pe școală a personalului didactic	49
Profesorul de serviciu pe școală	49
CAPITOLUL VI	50
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	50
CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat.....	50
Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar	54
Recompense	56
Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	56
CAPITOLUL VII.....	57
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	57
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	57
Drepturile elevilor	58
ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	58
INTERDICȚII	60
Art. 104. ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC ACTUAL AL INFECȚIEI CU SARS-CO-V-2, ELEVII SUNT OBLIGAȚI SĂ RESPECTE NORMELE PRIVIND INSTITUIREA DE MĂSURI SANITARE ȘI DE PROTECȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN PERIOADA PANDEMIEI COVID -19:.....	61
Recompense	61
Sancțiuni.....	62
Consiliul elevilor	64
CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR	65
Activitatea educativă extrașcolară.....	65
Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	66
8.1. Evaluarea elevilor.....	66
Încetarea calității de elev	79
CAPITOLUL VIII.....	80
PĂRINȚII- PARTENERII EDUCAȚIONALI	80
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	80
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	81
Comitetul de părinți al clasei.....	81
Consiliul reprezentativ al părinților.....	82
Contractul educațional.....	83
CAPITOLUL IX	84
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ,	84
ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	84



CAPITOLUL X.....	85
DISPOZIȚII FINALE	85
CONTRACT EDUCAȚIONAL.....	86

CONTEXT LEGISLATIV

Regulamentul intern este un act normativ specific Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni. El reglementează organizarea și funcționarea învățământului în cadrul acestei unități în conformitate cu Legislația în vigoare:

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;

Prezentul regulament se supune, spre dezbateră și aprobare în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Învățătorii, profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prezentul regulament, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului regulament.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea prezentului Regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni, în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți, care vin în contact cu Liceul Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni .

Art.3. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art.5. Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului , ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. (1) Liceul Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației , a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, coordonat de un cadru didactic.

(3) Proiectul regulamentului intern se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul intern. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.



(7) Respectarea prezentului regulament este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea acestuia se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.7. Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ:

- preșcolar
- primar
- gimnazial
- liceal
- profesional

Art.8. Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

Art.9. În incinta Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin Ordin al ministrului educației, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulului, conform planificărilor, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Art.11. La Liceul Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni se organizează cursuri de zi ale învățământului preuniversitar, după cum urmează: învățământ preșcolar, primar, gimnazial, liceal și profesional.

Art.12. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J.Maramureș, respectiv M.E.

Art.13. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.14. Criteriile de constituire a claselor

(a) În învățământul liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni, de opțiunile elevilor, (conform Regulamentului de Admitere în cursul inferior al liceului elaborat de M.E.).

(b) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, orele de instruire practică, clasele pot fi împărțite pe grupe, conform regulilor metodologice.

(c) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează cu aprobarea ISJ.

Art.15. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art. 63 din Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

Art.16. La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional, continuitatea studiului limbilor moderne se asigura în funcție de oferta educațională a unității școlare.

Art.17. (1) În unitatea noastră cursurile se desfășoară între orele 7⁰⁰-14⁰⁰ pentru nivelul gimnazial, liceal și profesional.

Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

În situația unei epidemii va fi stabilit scenariul de funcționare a unității școlare și desfășurarea cursurilor în funcțiile de norme impuse de legislația în vigoare.

Pauzele de 10 minute vor fi stabilite eșalonat, pentru fiecare clasă, astfel încât elevii să nu se intersecteze, clasele ies în pauză după un grafic stabilit, fiecare clasă având perimetrul marcat în așa fel încât să se poată păstra distanțarea fizică, aceștia vor fi supravegheați pe durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării sociale.

Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).

De asemenea elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc.)

În intervalul de 50 de minute, conform unei organizări, elevii se vor putea deplasa la toaletă (câte un singur elev), astfel încât să nu se intersecteze elevii de la clase diferite și folosirea toaletelor să fie făcută în condiții de distanțare.

Personalul didactic și nedidactic va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor astfel încât să nu existe apropiere între elevii din clase diferite, respectiv cadre didactice și elevi în afara sălilor de clasă.

Elevii care nu ies în pauză vor rămâne în sălile proprii de clasă, fiecare la locul lui, fiind supravegheați de către cadrul didactic care a avut oră, până se face schimbul între profesori.



(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.18. La Liceul Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni cursurile se desfășoară astfel:

- ciclul preșcolar, grupa cu program normal: 7³⁰- 12³⁰
- ciclul preșcolar, grupa cu program prelungit: 7³⁰- 17³⁰
- ciclul primar: 8¹⁵ – 12¹⁵/13¹⁵, conform orarului
- ciclul gimnazial, liceal și profesional : 7⁰⁰-14⁰⁰

În perioadele de desfășurare a orelor de instruire a practică comasată, programul claselor poate fi și în intervalul orar 14⁰⁰ – 20⁰⁰, atunci când orele maestrului instructor se suprapun cu orele de predare sau când se suprapune practica comasată cu cea .

Unități arondate :

- Școala Primară Manau – 8⁰⁰- 13⁰⁰
- Grădinița cu Program Normal Somes Uileac – 8⁰⁰- 13⁰⁰
- Școala Primară Țicău - nivelul preșcolar – 7³⁰- 12³⁰
- nivelul primar – 8⁰⁰-12⁰⁰ și 12¹⁰ – 16¹⁰

Art.19. Programul de desfășurare a activității serviciilor Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni este următorul:

- ❖ Secretariat: zilnic 8⁰⁰-16³⁰ și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰

Program cu publicul: zilnic între orele 1200-1400, conform Procedură operațională

Accesul în unitatea de învățământ PO-C.75.01 în unitate , cu respectarea măsurilor sanitare în vigoare.

Contabilitate: zilnic 8⁰⁰-16³⁰ și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰

- ❖ Bibliotecar: zilnic 8⁰⁰-16³⁰ și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰
- ❖ Administrator de rețea: zilnic 8⁰⁰-17³⁰ și vineri 8⁰⁰-16⁰⁰
- ❖ Laborant: zilnic 8⁰⁰-16³⁰ și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰
- ❖ Serviciul Administrativ: zilnic 8⁰⁰-16³⁰ și vineri 8⁰⁰-14⁰⁰

Pentru îngrijitorii curățenie există Program săptămânal, grafic pe zile și ore, astfel încât să se poată face igienizarea spațiilor școlare după finalizarea cursurilor, conform Planului de curățenie și dezinfecție al unității. **(Anexa 1)**

- ❖ Paznic: zilnic 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- ❖ Șoferii microbuzelor școlare vor efectua cursele zilnic, conform graficului stabilit, astfel încât să se poată respecta măsurile de protecție și de siguranță.
- ❖ Programul se va modifica în situația apariția unei epidemii.
- ❖ Programul de lucru poate suferii modificări în contextul unei epidemii.
- ❖ Program de audiențe director: zilnic între orele 12⁰⁰- 14⁰⁰.

Reguli de acces și circulație în unitatea de învățământ



Conducătorul unității de învățământ aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe intrările stabilite, securizate corespunzător. Accesul elevilor în unitatea de învățământ este permis în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distinctive de identificare adoptate în unitate, astfel:

- accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va realiza pe ușa din față sau din spate cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului de lucru. Profesorii de serviciu vor fi prezenți în școală, în locurile repartizate, la ora 7,30.
- accesul elevilor se va realiza doar pe ușa din spate, destinată elevilor, începând cu ora 7,20 (conform programul microbuzelor școlare) până la ora 7,50.

În interiorul școlii, elevii vor circula pe scara destinată acestora pentru a evita aglomerația și pentru a fluidiza circulația.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt **organizate activități** cu participarea unui public anume desemnat **pe baza unor invitații/tafele nominale** întocmite de unitatea de învățământ;

b) **pentru audiențe** desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate.

Program de audiență director și director adjunct: de luni până viner între orele 12,00-14,00;

Program relații cu publicul la secretariat: de luni până viner între orele 12,00-14,00.

c) **este solicitat** de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;

d) în alte **situații specifice** pentru UPJ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare, adeverințe, depunere a unei cereri/alt document la secretariatul unității de învățământ; etc.).

Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, în spațiile școlare, cu înștiințarea și cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în sălile de clase/laboratoare/ atelierul școlar, în timpul orelor.

Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.



Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control și este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității în acest scop.

Personalul desemnat înregistrează la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.

Accesul părinților elevilor din cadrul unității de învățământ se realizează în baza actului de identitate, pe ușa de acces din spate, unde este punctul de pază și pe ușa din față, securizată cu interfon instalat în secretariatul unității, având responsabil de semnat în persoana secretarei Homorodan Maria, în intervalul orar 8,00-16,00 /pe timpul programului de funcționare a unității de învățământ, doar în **următoarele situații:**

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ (conform art. 223 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar).

Se interzice:

- intrarea persoanelor însoțite de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice explozivo-pirotehnice iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen și instigator precum și stupefiante sau băuturi alcoolice, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube material.

- accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;

- accesul în spațiile administrative, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii unității de învățământ;

- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

- accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ.

- intrarea persoanelor străine în curtea școlii pe timpul derulării programului, în afara situațiilor în care se distribuie produsele în cadrul programelor naționale, materiale de curățenie și de întreținere a spațiilor școlare. Aceste persoane vor fi legitimate la intrare de paznicul școlii.

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, nedidactic/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului



educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

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

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ VOR FI AFIȘATE, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție.

Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenziilor contravenționale.

Este permis **accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ** tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora. Orarul de acces: după orele de program, de luni până vineri între orele 16⁰⁰-20⁰⁰; în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare între orele 10⁰⁰-20⁰⁰.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT :

LICEULUI TEHNOLOGIC „DR. FLORIAN ULMEANU”ULMENI

Dispoziții generale

Art.20. (1) Conducerea Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu”Ulmeni este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au



membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Art.21. Organizarea personalului Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu”Ulmeni și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigramă anexată la prezentul Regulament intern.

(**Anexa 2**).

Consiliul de administrație

Art.22. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar și Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

(3)În contextul unei epidemii, pentru prevenirea infecției cu SARS – Co-V-2, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.23. Constituirea Consiliului de administrație

(1) La începutul fiecărui an școlar, consiliul de administrație în exercitiu hotărăștete declansarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea reprezentanților, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, dupa caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

b) reprezentanții consiliului local sunt desemnați de acesta;

c) primarul sau un reprezentant al acestuia;

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, nu au copii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul de administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de



învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

e) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Dr. Florian Ulmeanu Ulmeni este constituit din secretarul comisiei și 11 membri astfel:

- 5 cadre didactice (directorul unității face parte de drept, ceilalți sunt aleși prin vot în cadrul CP)
- Primarul sau un reprezentant al acestuia
- 2 membri ai Consiliului Local
- 2 reprezentanți al părinților
- 1 elev (din cota destinată părinților)

F) La ședințele consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale : prof. Botiș Sorina- lider sindical SLIMM și înv. Sas Dacian – lider sindical FSHMM.

Art.24. Funcționarea consiliului de administrație

1. Pentru Liceul Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, prof. Rus Anca Crina.
2. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
3. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședința în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
4. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
5. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de catre consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
6. In situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administratie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
7. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
8. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
9. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
10. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
11. La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.



12. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.
13. La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.
14. Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de acestia prin semnătură.
15. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
16. Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.
17. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.
18. Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.
19. Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.
20. În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător procedura pentru înlocuirea lui.
21. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
 - a) conduce ședințele consiliului de administrație;
 - b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.
22. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
23. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:



- a. asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - c. afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - d. transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
 - e. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.
24. Documentele consiliului de administrație sunt:
- a. graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
 - b. convocatoarele consiliului de administrație;
 - c. registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - d. dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
 - e. registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
 - f. dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
25. Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
26. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.
27. Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
28. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
29. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.
30. Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.25. Atribuțiile consiliului de administratie:

- a) asigură respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) aprobă tematica și graficul ședințelor;



- d) aprobă ordinea de zi a sedintelor;
- e) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- f) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- g) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- j) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- k) validează raportul general privind starea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- l) aprobă comisia de elaborare a Planului de Acțiune al Școlii (PAS), precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă Planul de Acțiune al Școlii (PAS), și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- m) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- n) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- o) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- p) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- r) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- s) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- ș) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- t) pentru învățământul profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- u) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- v) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- x) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- y) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- z) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- aa) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- bb) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- cc) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



- dd) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
 - ee) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice;
 - ff) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
 - gg) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
 - hh) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - ii) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
 - jj) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
 - kk) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
2. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art.26. (1) Membrii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, având statut permanent, cu drept de vot.

Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic ”Dr. F. Ulmeanu” Ulmeni

Președinte	RUS ANCA CRINA	director
Membri:	CHINA MARIA	director adjunct
	PRUNĂ ȘTEFAN PAUL	profesor
	LUPȘA SIMONA	profesor
	POP DANIEL VASILE	profesor
	MITREA MARCEL	reprezentant al primarului
	DANCI RICHARD	reprezentat al consiliului local



	SAS IOAN	reprezentat al consiliului local
	GYORGY MĂDĂLINA	reprezentant al comitetului de părinți
	PIRON IOANA	reprezentant al comitetului de părinți
	POP PAULA IOANA	reprezentant al elevilor
Fără drept de vot	CHIȘ GAROFIȚA	secretar
Fară drept de vot	BOTIȘ SORINA MIHAELA	observator – lider de sindicat SLIMM
Fară drept de vot	SAS DACIAN OLIMPIU	observator – lider de sindicat FSHMM

Directorul

Art.27.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni sunt cele prevăzute în Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5). Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.28. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.

(2) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de inspectorul școlar general.

Art. 29.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;



g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean MM și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte **atribuții ale directorului** sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;



aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii

Art. 30. – În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin ORDIN Nr. 4183/2022 din 4 iulie 2022, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 31 – Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Directorul adjunct

Art. 32. – În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 33. – (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 34. – (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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



CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art. 35. – (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 36. – (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medicală.
(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decenă și un comportament responsabil.
(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 37. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.



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

Art. 38. (1) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ cu personalitate juridică se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organisme corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art. 39. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 40. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se afla în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 41. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

Art. 42. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 43. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medicală, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Art. 44. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 45. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.



Art. 46.(1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs și numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

În cadrul Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni, serviciul pe școală se desfășoară după un grafic stabilit la începutul anului școlar 2023-2024 (Anexa la prezentul Regulament).

(2) În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, după cum urmează:

a) Serviciul pe școală se realizează pe baza unei planificări cunoscute și asumată de către cadrele didactice;

b) Profesorii de serviciu vor fi prezenți la școală la ora 7,20;

c) Fiecare cadru didactic are repartizată o zonă din interiorul școlii sau din curtea școlii astfel încât toți elevii să fie supravegheați de la intrarea în curtea școlii, pe durata pauzelor și după terminarea orelor până la urcarea ultimilor elevi în microbuzul școlar. (Planificarea serviciului pe școală constituie anexă la ROF).

d) În cazul apariției unor incidente neprevăzute din timpul pauzelor, profesorii de serviciu au obligația de a informa conducerea școlii.

(3) După finalizarea orelor de curs, profesorii de serviciu pe școală, supraveghează circulația elevilor în vederea respectării distanțării fizice și a tuturor măsurilor, până când toți elevii părăsesc curtea școlii, respectiv se efectuează ultima cursă de transport.

(4) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretarei școlii cu profesorul de serviciu, prin predarea și preluarea cataloagelor dimineața și la sfârșitul cursurilor;

(5) La finalul programului profesorii de serviciu consemnează în Registrul de procese –verbale orice incident care a avut loc pe parcursul desfășurării programului.

(6) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate.

Art. 47. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către paznicul unității și profesorii de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală ;

Art. 48. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către paznicul de zi, de cadrele didactice care desfășoară activitatea instructiv-educativă și de personalul nedidactic; **Art. 25.** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretarei școlii cu profesorul de serviciu de la et.1, prin predarea și preluarea cataloagelor dimineața și la sfârșitul cursurilor pe bază de proces-verbal;

În perioada pandemiei Covid-19, toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor, ce vor fi trecute apoi în cataloagele claselor după un program stabilit la nivelul unității de învățământ, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice în cancelarie și a atingerii cataloagelor de către diferite cadre didactice pe parcursul aceleiași zile.

Art. 49. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 1 a prezentului regulament;

Art. 50. Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexele 1 atrage după sine o serie de sancțiuni.



Art. 51. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- a) atenționare verbală;
- b) atenționare scrisă;
- c) diminuarea punctajului anual.



Personal nedidactic

Art. 52. –(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 53. –(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu, domnul Chiș Ioan.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ. (Anexe: Program săptămânal îngrijitori curățenie, Grafic curățenie).

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

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

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

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 54. –(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.

Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

Art. 55. –Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a fișei de evaluare, elaborate de Consiliul de administrație.



Răspunderea disciplinară din unitatea de învățământ

Art. 56. –Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57. –Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Organismele funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art.58. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul unității de învățământ considera necesar.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se considera abatere disciplinară.

(8) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.(conf. Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar)

ART. 59

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:



- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 60

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



Consiliul clasei

Art.61. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.62. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.63. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 64

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.65. Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia considera necesar.

Art. 66. –(1) Hotărârile consiliului clasei se adopta cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.



(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 67. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, conform art. 60-64 din ROFUIP în vigoare (ORDIN Nr. 4183/2022 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 68. –(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 responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școala/asociația de părinți, 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 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. 69. –(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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



ART. 70

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

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

ART. 71.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 72. –(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. 73. –(1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional se realizează prin profesorii diriginți.

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

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

(4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 74. –(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

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

Art. 75. –(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

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

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

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

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre



didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență a cadrelor didactice.

Art. 76. –(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficiența cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

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

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunica elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții: 1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:

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

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

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

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;



c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 77.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

COMISIILE DIN CADRUL LICEULUI LICEULUI TEHNOLOGIC “DR. FLORIAN ULMEANU” ULMENI

Art. 78. Comisiile de lucru care funcționează la nivelul Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu”Ulmeni, în anul școlar 2023-2024, sunt :

Comisiei pentru curriculum

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	prof.China Maria – director adjunct
Membri	prof.Tohătan Anica – responsabil comisie metodică Limba și comunicare
	prof. Beci Cristina Veturia - responsabil comisie metodică Matematică și Științe (Informatică / Fizică/Chimie/Biologie)



	prof. Botiș Sorina Mihaela – responsabil comisie metodică Om și societate / Religie/Arte/Educație fizică și sport
	prof. Hiriș Marcel Dan – responsabil comisie metodică Tehnologii
	înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica –responsabil comisie metodică Învățători
	prof. înv. preș. Sav Elvira Lucia –responsabil comisie metodică Educatoare

Coordonatorilor Structurilor Liceului Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni

Structura	Coordonator
Școala Primară Țicău	prof. în înv. primar -Pop Ancuța Lavinia
Școala Primară Mânău	prof. în înv. preșcolar- Tamas Erzsebet
Grădinița cu Program Normal Someș Uileac	Ed. Oros Nicoleta Mmihaela
Ciclul primar Lic. Tehn.” Dr. F. Ulmeanu”	înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica
Grădinița cu Program Normal Ulmeni	prof. în înv. preșcolar- Sav Elvira Lucia

Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană , angajată a unității școlare

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Rus Anca Crina
Membri	prof. China Maria
	prof. Pop Daniel Vasile
	prof. Prună Ștefan Paul
	înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica
	Prof. înv. preșcolar Sav Elvira Lucia
	prof. Botiș Sorina Mihaela – lider sindical SLIMM
	înv. Sas Dacian Olimpiu – lider sindicat FSHMM

Comisiei muncii educative și de numire a diriginților în anul școlar 2023-2024

Unitatea de învățământ	Grupa / Clasa	Numele și prenumele
Liceul Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni	Mică Mijlocie	Miklos Beata Ilona Țiriac Cristina
	Mare	Sav Elvira Lucia
	Clasa pregătitoare	Boros Csilla Emese
	Clasa I	Mateșan Romana Diana
	Clasa a II-a	Mateș Lavinia Mihaela
	Clasa a III-a	Covaciu Lăcrămioara Lotica
	Clasa a IVa	Sas Dacian Olimpiu



	Clasa a V-a A	Prună Ștefan Paul
	Clasa a V-a B	Varga Andrea
	Clasa aVI-a A	Beci Cristina Veturia
	Clasa aVI-a B	Moș Amalia Oana Alina
	Clasa aVII-a A	Tohătan Anica
	Clasa aVII-a B	Pop Daniel Vasile
	Clasa aVIII-a A	Covaci Ioana Georgiana
	Clasa aVIII-a B	Moiș Ioana
	Clasa a IX-a înv.lic	Lupșa Simona
	Clasa a X-a înv.lic	Botiș Sorina Mihaela
	Clasa a XI-a înv.lic	Pinte Camelia Gabriela
	Clasa a XII-a înv.lic	Paven Florin Ioan
	Clasa a IX-a înv.profesională	Mikolos Eniko Beata
	Clasa a X-a înv.profesională	Pop Delia Cornelia
	Clasa a XI-a înv.profesională	Miklos Eniko Beata
Școala Primară Țicău	Grupa mică mijlocie mare	Temle Rugășan Daniela
	Clasa pregătitoare	Mihuț Andreea
	Clasa I	Tomoiagă Daniela Lenuța
	Clasa a II -a	Pop Ancuța Lavinia
	Clasa a III –a	Pop Daniela GrațIELA
	Clasa a IV –a	Sav Cornel Vasile
Școala Primară Mânău	Grupa combinată – sec. română	Călăuz Angelica
	Grupa combinată – sec. maghiară	Tamas Erzsebet
	Clasa pregătitoare a III -a – IV – a sec. maghiară	Kis-Toth Melinda
	Cls. preg, Clasa I și a II-a	Miklos Tunde Rozalia
Grădinița cu P.N. Someș Uileac	Grupa combinată	Oros Nicoleta

Comisia responsabilă cu Programul pentru școli al României pentru acordarea gratuită preșcolară și elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Chiș Ioan – administrator patrimoniu
Secretar	Lab. Moldovan Crina
Membri	Covaciu Melin Ioan – responsabil ciclu gimnazial
	Sas Dacian Olimpiu– responsabil ciclu primar



	Sav Elvira Lucia – responsabil ciclu preșcolar
	Oros Mihaela icoleta– responsabil Grădinița Someș Uileac
	Pop Ancuța Lavinia – responsabil Școala Primară Țicău
	Tamas Erszebet – responsabil Școala Primară Mânău

Comisia pentru întocmirea orarului

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	prof. Rus Anca Crina
Membri	prof. Botiș Sorina Mihaela
	prof. Pinte Camelia Gabriela
	prof. Paven Florin Ioan
	prof. Lupșa Simona
	prof. Hiriș Marcel
	Inf. Koncz Maria Ilona

Comisiei de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	Rus Anca Crina
Responsabil	Chiș Garofița
Secretar	Chiș Ioan – administrator de patrimoniu
	China Maria- director adjunct
	Ardelean Gheorghe Ovidiu – prof. instruire practică
	Pop Delia Cornelia – prof. instruire practică
	Feher Robert – prof. instruire practică
	Vlădean Diana Maria- medic de medicina muncii

Responsabilități

Responsabil desemnat să consulte site-urilor : ME, ISJ.MM.FORUM, ISJMM	Homorodan Maria
Responsabilul cu sigiliul unității de învățământ	Cristea Lucica
Responsabil siguranța în mediul școlar în anul școlar 2023-2024	prof. Pinte Camelia Gabriela
Responsabile de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență	Chiș Garofița
Consilierului de etică în anul școlar 2023-2024	Lupșa Simona



Consiliului Profesoral pentru anul școlar 2023-2024

Nr. Crt	Numele si prenumele	Funcția
1.	RUS ANCA –CRINA	DIRECTOR
2.	CHINA MARIA	DIRECTOR ADJUNCT
3.	ARDELEAN GHEORGHE-OVIDIU	PROF. INST. PRACTICĂ MECANICĂ
4.	BECI CRISTINA-VETURIA	PROF. BIOLOGIE
5.	BOROS CSILLA-EMESE	PROF. ÎNV. PRIMAR
6.	BOTIS SORINA-MIHAIELA	PROF. RELIGIE OTODOXĂ
7.	CĂLĂUZ ANGELICA-MARIANA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR – ȘC. P. MÂNĂU
8.	CHENCEAN MARIANA	PROF. L. FRANCEZĂ
9.	COVACI IOANA-GEORGIANA	PROF. L. ROMÂNĂ
10.	COVACIU LĂCRAMIOARA- LOTICA	ÎNVĂȚĂTOR
11.	EREMA MARIAN	PROF. ED. FIZICĂ
12.	HIRIȘ MARCEL-DAN	PROF. MECANICĂ
13.	IMRE MONICA	PROF. RELIGIE REFORMATĂ
14.	KIS TOTH-MELINDA	PROF. ÎN. PRIMAR – ȘC. P. MÂNĂU
15.	FEHER VASILE ROBERT	PROF. INST. PRACTICĂ MECANICĂ
16.	LUPȘA SIMONA	PROF. CHIMIE
17.	MATEAȘ LAVINIA-MIHAELA	PROF. ÎNV. PRIMAR
18.	MATEȘAN ROMANA-DIANA	PROF. ÎNV. PRIMAR
19.	MIKLOS BEATA ILONA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR-SOMEȘ UILEAC
20.	MIKLOS TUNDE-ROZALIA	INSTITUTOR – ȘC. P. MÂNĂU
21.	MIKLOS ENIKO- BEATA	PROF. GEOGRAFIE
22.	MIHUȚ ANDREA LAVINIA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR-ȘC.P. ȚICĂU
23.	MOIȘ IOANA-MARIA	PROF. L. FRANCEZĂ
24.	MOȘ AMALIA-OANA-ALINA	PROF. L. ENGLEZĂ
25.	PAVEN FLORIN – IOAN	PROF. MATEMATICĂ
26.	PINTE CAMELIA-GABRIELA	PROF. FIZICĂ
27.	POP ANCUȚA-LAVINIA	PROF. ÎNV. PRIMAR-ȘC. P. ȚICĂU
28.	POP DANIELA-GRĂȚIELA	ÎNVĂȚĂTOR – ȘC. P. ȚICĂU
29.	POP DANIEL-VASILE	PROF. ED. FIZICĂ
30.	POP DELIA-CORNELIA	PROF. PREG. INS. PRACTICĂ MECANICĂ
31.	POP ION	PROF. ED. FIZICĂ
32.	PRUNA ȘTEFAN-PAUL	PROF. ISTORIE
33.	PROFEANU CRINA	PROF. MECANICĂ
34.	SAS DACIAN-OLIMPIU	ÎNVĂȚĂTOR
35.	SAV CORNEL-VASILE	PROF. ÎNV. PRIMAR – ȘC. P. ȚICĂU
36.	SAV ELVIRA-LUCICA	PROF. ÎNV. PREȘCOLR
37.	SĂPIIAN CAMELIA	PROF. MATEMATICĂ
38.	TAMAȘ ERZSEBET	PROF. ÎNV. PREȘCOLR – ȘC. P. MÂNĂU



39.	TEMLE RUGAȘAN-DANIELA-LUMINIȚA	PROF. ÎNV. PREȘCOLAR – ȘC. P. ȚICĂU
40.	TOHATAN ANICA	PROF. L. ROMÂNĂ
41.	TOMOIAGA DANIELA-LENUȚA	PROF. ÎNV. PRIMAR
42.	TOTH IOAN	PROF. L. ENGLEZĂ
43.	ȚIRIAC CRISTINA DANA	EDUCATOARE(NECALIFICATĂ)
44.	TUȘNEA ANA	EDUCATOARE
45.	VARGA ANDREA	PROF. MATEMATICĂ
46.	ZĂHAN PAULA ECATERINA	PROF. EDUCAȚIE PLASTICĂ
47.	BALAG ORSOLYA BEATRIX	PROF. LIMBA MAGHIARĂ(P/O)
48.	IONUȚ ALEXANDRA LIGIA	PROF. RELIGIE PENTICOSTALĂ(P/O – NECALIFICATĂ)

Comisia de coordonare și asigurare a transportului elevilor cu microbuzele școlare

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Chiș Ioan
Membri	Ec. Budai Kati
	Oros Marin
	Oros Florin
	Educatori, învățători, diriginți

Comisia de casare a patrimoniului școlar

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Chiș Ioan – administrator patrimoniu
Membri	Ec. Budai Kati – contabil
	Oros Marin
	Chiș Garofița - bibliotecar
	Moldovan Crina Dorina - laborant
	prof. în inv. preșc. Tamas Erzsebet
	prof. Hiriș Marcel Dan
	prof în inv. primar Sav Cornel Vasile

Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de o persoană , angajată a unității școlare

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Rus Anca Crina
Membri	prof. China Maria
	prof. Pop Daniel Vasile
	prof. Prună Ștefan Paul
	înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica
	Prof. inv. preșcolar Sav Elvira Lucica
	prof. Botiș Sorina Mihaela – lider sindical SLIMM
	înv. Sas Dacian Olimpiu – lider sindicat FSHMM



Comisia de realizarea circuitului comunicării inter și intrainstituțională

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Rus Anca Crina - director
Membri	prof. China Maria- director adjunct
	Cristea Lucica – secretar șef
	Homorodan Maria - secretar
	Chiș Garofița - bibliotecar
	Koncz Maria - informatician

Comisia de monitorizare pentru coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Controlul Intern Managerial (SCIM) pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	prof. China Maria – director adjunct
Secretar tehnic al Comisiei de monitorizare	Cristea Lucica – secretar șef
Membri	Budai Kati– contabil
	Chis Ioan – administrator patrimoniu
	Înv. Sas Daciana Olimpiu – responsabil cu dezvoltarea profesională

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în domeniul prevenirii și eliminării oricărei forme de segregare școlară

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Pinte Camelia Gabriela
Membri	prof. Rus Anca Crina
	prof. Paven Florin Ioan
	prof. Pop Daniel Vasile
	prof. Prună Ștefan Paula
	Consilier școlar – Cupșe Laura Diana
	Reprezentant al Consiliul părinților: Takacs Ervin
	Reprezentanți si poliției : Popan Ionel, Pop Larisa
	Reprezentant al elevilor: Iacob Alisia

Comisia de întocmire / actualizare RI pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Rus Anca Crina
Membri	Prof. China Maria
	Prof. Paven Florin Ioan
	Prof. Prună Ștefan Paul
	Prof. Botiș Sorina Mihaela
	Info. Koncz Maria Iona



	Înv. Sas Dacian Olimpiu – lider sindical
	Pop Paula Denisa – reprezentant elev

Comisia de întocmire / actualizare / ROF pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Rus Anca Crina
Membri	Prof. China Maria
	Prof. Paven Florin Ioan
	Prof. Prună Ștefan Paul
	Prof. Botiș Sorina Mihaela
	Info. Koncz Maria Ilona
	Înv. Sas Dacian Olimpiu – lider sindical
	Pop Paula Denisa – reprezentant elev

Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică (CMFCD)

în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Rus Anca Crina
Secretar	Cristea Lucica
Membri	înv. Sas Dacian Olimpiu (RPD)
	info.Koncz Maria Ilona
	prof. Beci Cristina Veturia
	înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica

Comisia pentru întocmirea Codului de Etică al unității de învățământ

în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Rus Anca Crina
Membri	Prof. China Maria
	Prof. Lupșa Simona
	Prof. Botiș Sorina Mihaela- lider sindicat SLIMM
	Înv. Sas Dacian Olimpiu - lider sindicat FSHMM
	Gyorgy Mădălina - reprezentant părinți
	Țibruș Doruța Larisa – reprezentant elev

Comisia paritare de la Liceul Tehnologic” Dr. F. Ulmeanu” Ulmeni

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	prof. Rus Anca Crina
	prof. China Maria



Membri	prof. Covaci Ioana Georgiana
	prof. Koncz Maria Ilona
	prof. Botiș Sorina Mihaela – reprezentant sindical SLIMM
	înv. Sas Dacian Olimpiu- reprezentant sindical SSHMM
Secretar	Homorodan Maria Iuliana

Comisia de întocmire / reactualizare / PAS pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Rus Anca Crina - director
Membri	prof. China Maria – director adjunct
	prof. Covaci Ioana Georgiana– coordonator CEAC
	prof. Lupșa Simona – membru CA
	prof. Prună Ștefan Paul- membru CA
	prof. Koncz Maria Ilona - informatician
	prof. Botiș Sorina Mihaela- consilier educativ
	Cristea Lucica – secretar șef
	Homorodan Maria - secretar
Chiș Garofița - bibliotecar	

**Comisia pentru Programe și Proiecte Educative școlare și Extrașcolare
în anul școlar 2023-2024**

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Botiș Sorina Mihaela
Membri	Prof. Cupșa Laura
	Informatician Koncz Maria Ilona
	Prof. Pop Daniel Vasile
	Prof. Covaci Ioana Georgiana
	Mateșan Romana Diana - reprezentant părinți
	Pop Paula Denisa – reprezentant elevi

Comisia pentru siguranță în mediul școlar pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Pinte Camelia Gabriela
Membri	prof. China Maria- director adjunct
	prof. Pop Daniel Vasile – Educație fizică
	Takacs Ervin – Agent pază
	Chiș Ioan – Administrator patrimoniu
	Oros Marin – șofer microbuz



**Comisia pentru prevenirea și combaterea bullyingului și a cyberbullyingului la nivelul
unității de învățământ , pentru anul școlar 2023-2024**

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Rus Anca Crina - director
Membri	prof. Cupșe Laura - consilier școlar
	prof. China Maria – director adjunct
	prof. Covaci Ioana Georgiana
	prof. Paven Florin Ioan
	prof. în inv. preș. Tamas Erzsebet- responsabil Școala Primară Mânău
	prof. în inv. primar Pop Ancuța Lavinia - responsabil Școala Primară Țicău
	prof. Botiș Sorina Mihaela – reprezentant părinți
	Călăuz Gina – reprezentant Primăria orașului Ulmeni
	Pop Paula Denisa – reprezentant elevi
Iacob Alisia Rebeca – reprezentant elevi	

Comisia de management al burselor pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	Prof. Rus Anca Crina - director
Secretar	Homorodan Maria Iuliana
Membri	Prof. China Maria – director adjunct
	Prof. Lupșa Simona
	Prof. Pop Daniel Vasile
	Prof. Frișan Ioana Maria
	Înv. Sas Dacian Olimpiu
	Prof. pt. inv. primar - Tomoiagă Daniela
	Bibliotecar - Chiș Garofița
	Laborant – Moldovan Crina Dorina
	Informatician – Koncz Maria Ilona

**Comisia SNAC (Sistemul Național de Acțiune Comunitară)
în anul școlar 2023-2024**

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. China Maria – director adjunct
Membri	Prof. Rus Anca Crina – director
	Prof. Botiș Sorina Mihaela
	Prof. Pop Daniel Vasile
	Prof. Covaci Ioana Georgiana
	Prof. Prună Ștefan Paul
	Prof. Paven Florin Ioan



Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC)

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coodonator	prof. Covaci Ioana Georgiana
Membri	prof. Beci Cristina Veturia
	prof. Botiș Sorina Mihaela
	prof. înv. preșcolar Tamas Erzsebet
Lider sindical	Înv. Sas Dacian Olimpiu
Reprezentant elevi	Stan Adelina Doris
Reprezentant Părinți	Boros Csilla Emese
Reprezentantul Consiliului Local Ulmeni	Luca Liviu

Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	prof. Rus Anca Crina
Membri	Chis Ioan – Administrator patrimoniu
	prof. Covaciu Ioana Georgiana
	prof. Botiș Sorina Mihaela
	Info. Koncz Maria Ilona
	înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica
	prof. Pop Ancuța Lavinia
	prof. Kis- Toth Melinda
Secretar	Homorodan Maria Iuliana

Echipe de coordonare a Programului "Săptămâna verde" în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Botiș Sorina Mihaela- consilier educativ
Membri	Prof. Rus Anca Crina- director
	Koncz Maria Ilona
	Prof. Beci Cristina Veturia
	Prof. Covaci Ioana Georgiana
	Prof. Pinte Camelia Gabriela
	Lab. Moldovan Crina Dorina
	Piron Ioana – reprezentant al Comitetului de Părinți
	Pop Paula Denisa – reprezentantul elevilor



Echipe de coordonare a Programului Național ”Școala Altfel”

în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Botiș Sorina Mihaela- consilier educativ
Membri	Prof. Rus Anca Crina- director
	Koncz Maria Ilona
	Prof. Beci Cristina Veturia
	Prof. Covaci Ioana Georgiana
	Prof. Pinte Camelia Gabriela
	Lab. Moldovan Crina Dorina
	Piron Ioana – reprezentant al Comitetului de Părinți
	Pop Paula Denisa– reprezentant al elevilor

Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	Prof. Rus Anca Crina - director
Responsabil monitorizare activitate membri	Prof. China Maria- director adjunct
Responsabil SIIIR administrarea aplicației informatică	Koncz Maria Ilona- administrator rețea informatică
Responsabil pentru date analitice și pentru date statistice , resurse umane, managementul elevului	Cristea Lucica – secretar șef Homorodan Maria Iuliana- secretar
Responsabil Tichete sociale, Stimulente educaționale grădiniță ,înscriere învățământ preșcolar, înscriere învățământ primar	Homorodan Maria - secretar
Responsabil date financiar- contabile	Budai Kati- contabil șef
Responsabil tehnic – resurse materiale (starea clădirilor, săli, facilități, avize etc).	Chiș Ioan – administrator patrimoniu
Responsabil centralizare absențe	Hiriș Marcel Dan
Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratamente între femei și bărbați	Pinte Camelia Gabriela
Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare(Consilier Educativ)	Botiș Sorina Mihaela
Responsabil cu dezvoltarea profesională (RDP)	Sas Dacian Olimpiu
Secretarul Consiliului Profesorial	Covaci Ioana Georgiana
Secretarul Consiliului de Administrație	Chiș Garofița



Comisia Sportului Școlar, pentru anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	prof. Rus Anca Crina- director
Președinte executiv	Pop Daniel Vasile – profesor educație fizică
Vicepreședinte	ec. Budai Kati– contabil
Secretar	Koncz Maria Ilona – informatician
Membri	Erema Marian - profesor educație fizică
	Pop Ion - profesor educație fizică
	Takacs Ervin – agent de pază
	Iacob Larisa - reprezentant elev
	Pop Paula - reprezentant elev

Comisia de disciplină în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Lupșa Simona
Membri	prof. Paven Florin Ioan
	prof. Covaci Ioana Georgiana
	prof. Cupșa Laura
	prof. Pop Delia Cornelia
	prof. Pop Daniel Vasile
	Educatoarele , învățătorii și diriginții claselor.

Comisia de selecționare anuală a documentelor , ce urmează a fi eliminate sau arhivate

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Rus Anca Crina - director
Secretar	Cristea Lucica - secretar șef
Membri	Budai Kati – contabil
	Chiș Ioan – administrator
	Chiș Garofița – responsabil cu arhiva
	Homorodan Maria - secretar
	Koncz Maria – adm.rețea informatică
	Laborant Moldovan Crina Dorina



Comisia de inventariere a patrimoniului școlar în anul 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	Chiș Garofița
Membri	Homorodan Maria
	Koncz Maria
	Tamas Erzsebet
	Rugășan - Temle Daniela Luminița
	Sav Elvira Lucica

Comisia de monitorizare a ritmicității notării în anul școlar 2023-2024

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Prof. Rus Anca Crina - director
Membri	Prof. China Maria – director adjunct
	Prof. Covaciu Ioana Georgiana – responsabil CEAC
	Prof. Paven Florin Ioan – responsabil nivel liceal și profesional
	Prof. Beci Cristina Veturia – responsabil nivel gimnazial
	Înv. Covaciu Lăcrămioara Lotica – responsabil nivel primar
Secretar	Cristea Lucica – secretar șef

Comisia de recepție a valorilor materiale și bunurilor

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Președinte	Prof. China Maria
Membri	Homorodan Maria
	Koncz Maria

Comisia pentru încadrare și salarizare

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	Ec. Budai Kati – contabil
Membri	prof. Rus Anca Crina - director
	prof. China Maria – director adjunct
	Cristea Lucica – secretar șef
	Homorodan Maria Iuliana - secretar
	prof. Botiș Sorina Mihaela – lider sindical
	Înv. Sas Dacian Olimpiu



Comisia de organizare a serviciului pe școală a personalului didactic

Funcția în comisie	Numele și prenumele
Coordonator	prof. Toth Ioan
Membri	prof. Pop Daniel Vasile
	prof. Botiș Sorina Mihaela
	prof. Covaci Ioana Georgiana
	Prof. Boros Csilla Emese
	Prof. Sav Cornel Vasile
	Înv. Sas Dacian Olimpiu

Profesorul de serviciu pe școală

Art.79. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplina a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

- ❖ Vin la școală cu 30 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au predat schimbul
- ❖ La legătura cu elevii de serviciu pe școală, verificând modul în care aceștia își cunosc atribuțiile.
- ❖ Verifica, ajutat de elevii de serviciu pe școală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate..
- ❖ La legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid.
- ❖ Consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate.
- ❖ Profesorul de serviciu supraveghează toate clasele plimbându-se în permanență pe coridor sau curtea școlii. Sălile vor avea ușile deschise.
- ❖ Aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.
- ❖ Au în vedere că, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate.
- ❖ Verifică ca elevii să iasă din sala de clasă în fiecare pauză, supravegheați de profesorii care și-au încheiat oră, dacă vremea permite. În cazul în care vremea nu permite ieșirea elevilor în curte, fiecare profesor care a încheiat ora la ciclul primar și profesional rămâne să supravegheze pe timpul pauzei.
- ❖ În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb
- ❖ Verifică prezența și activitatea elevilor de serviciu
- ❖ Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor care este obligatorie
- ❖ Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii
- ❖ Supraveghează elevii în timpul pauzelor
- ❖ Verifică persoanele străine care intra în școală împreună cu agentul de pază al școlii



- ❖ Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru
- ❖ Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii pe baza biletelor de voie
- ❖ Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor
- ❖ Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru
- ❖ Asigura părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs
- ❖ Mediază conflictele apărute și informează conducerea școlii, urmărind soluționarea lor.
- ❖ Supraveghează elevii înainte și după ora de sport (fetele se schimbă în sala de sport și băieții în clasă și apoi ies în pauză)

CAPITOLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art. 80. —

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-sef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4.) Activitatea la compartimentul secretariat este asigurată de secretar șef Cristea Lucica și secretar Homorodan Maria, informatician prof. Koncz Maria Ilona.
- (5.) Programul secretariatului este de la ora 8,00 la ora 16,30 de luni până joi, vineri între 8,00-14,00.
- (6.) Programul cu publicul este zilnic în intervalul orar 12,00-14,00.

Art. 81. —

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ; responsabil Homorodan Maria
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date; responsabil Cristea Lucica, Homorodan Maria
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității; responsabil Cristea Lucica, Homorodan Maria
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea anteprescolară/prescolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație; responsabil Homorodan Maria
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului; ; responsabil Homorodan Maria



- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii; responsabil Cristea Lucica , Homorodan Maria
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice; responsabil Cristea Lucica , în lipsa acesteia sarcinile le preia secretar Homorodan Maria.
- h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice; responsabil Cristea Lucica , Homorodan Maria.
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens; responsabil Cristea Lucica în lipsa acesteia ștampila va preda directorului.
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului; resp. Cristea Lucica
- k) intocmirea statelor de personal; Cristea Lucica
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant; Homorodan Maria
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate; Cristea Lucica
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant; Homorodan Maria
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare; Cristea Lucica
- p) orice alte atributii specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa. Cristea Lucica Homorodan Maria

Art. 82 —

- (1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora. Cristea Lucica în lipsa acesteia Homorodan Maria
- (2) Secretarul-sef/Secretarul raspunde de securitatea cataloagelor si verifica, la sfarsitul orelor de curs, impreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor incheind un proces-verbal in acest sens. . Cristea Lucica în lipsa acesteia Homorodan Maria
- (3) In perioada cursurilor, cataloagele se pastreaza in cancelarie, intr-un fiset securizat, iar in perioada vacanțelor scolare, la secretariat, in aceleasi conditii de siguranta. Cristea Lucica, Homorodan Maria
- (4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice conditionarea eliberării adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

Art.83. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigura și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.



Art.84. (1) **Serviciul de administrație** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, portari, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

(7) Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art.85. (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndruma lectura și studiul elevilor și ajuta la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.

(6) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.

(7) Colaborează cu cadrele didactice

(8) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art.86. (1) **Consilierul psiho-pedagogic** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Colaborează cu cadrele didactice.

(3) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art.87. Personalul de îngrijire și curățenie

1. Este subordonată directorului școlii și administratorului

2. Atribuții, sarcini și responsabilități:

- răspunde de efectuarea curățeniei pe coridoare, birouri, scări, holuri și grupuri sanitare în timpul programului de lucru;

- preia sub inventar de la administrator bunurile din clase holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;

- face curățenie generală în sector în timpul vacanțelor școlare

- *spală săptămânal sălile de clasă*

- *coridoarele se spală în fiecare seară după terminarea orelor de curs*

- răspunde și îngrijește de obiectele de inventar aflate în primire

- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor



- supraveghează elevii în pauze împreună cu cadrele didactice desemnate, conform graficului afișat în sala profesorală cu profesorii de serviciu, aduce la cunoștința conducerii școlii neregulile observate
- supraveghează folosirea corectă a grupurilor sanitare pe timpul pauzelor, anunță profesorii acolo unde apar nereguli
- după fiecare pauză face curățenie la grupurile sanitare, pe coridoare și în curte
- execută orice sarcină data de conducerea școlii
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului de întreținere;
- verifică la ieșirea din schimb și la intrarea în schimb, să fie închise gazul și apa
- nu are voie să înceteze activitatea sau să încredințeze altor persoane executarea îndatoririlor ce-i revin decât în cazuri deosebite și cu aprobarea conducerii școlii
- în caz de incendiu, explozii, avarii alarmează conducerea școlii, ia măsuri de limitare a pagubelor, salvarea materialelor și a bunurilor aflate în pericol
- informează conducerea școlii imediat ce a luat cunoștință despre evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar despre faptele grave anunța și poliția
- nu permite accesul elevilor în afara școlii numai pe baza biletului de voie semnat de diriginte, profesorul de la care elevul s-a învoit sau a maistrului (în lipsa dirigintelui)
- respectă regulile de protecția muncii, regulile de stingere a incendiilor și regulile de igienă sanitară
- răspunde în fața organului de control al SANEPIDULUI de nerespectarea normelor de igiena și de neefectuarea curățeniei
- respectă Regulamentul Intern al școlii
- asigură paza bunurilor școlii
- primește și răspunde de întrebuințarea obiectelor și materialelor de curățenie
- efectuează prin rotație serviciul de pază

Preia și preda serviciul la poartă pe bază de proces-verbal după ce a verificat instalațiile, închizătorile din școală.

Ține evidența tuturor persoanelor care intra și ies din școală, prin completarea caietului de la poartă.

Art.88. Muncitorii de întreținere

Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorilor și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1) Întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.
- (2) Verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.
- (3) Repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.
- (4) Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.
- (5) Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
- (6) Își însușesc și respectă normele de Protecție și Securitate a Muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.
- (7) În perioada iernii asigură deszăpezirea trotuarului din fața clădirii, precum și a intrării elevilor și profesorilor

Art.89 Paznicul

1. Este subordonat: directorului școlii, administratorului școlii și contabilului
2. Atribuții, sarcini și responsabilități:



- asigură paza obiectivului și a bunurilor materiale aflate în clădirea școlii;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, magaziiile și celelalte spații din dotarea școlii;
- nu are voie să înceteze activitatea de pază sau să îndoiească încredințările ce- i revin decât în cazuri deosebite și cu aprobarea conducerii școlii
- accesul în incinta școlii se face pe poarta principală
- în caz de incendiu, explozii, avarii alarmează conducerea școlii , ia măsuri de limitare a pagubelor, salvarea materialelor și a bunurilor aflate în pericol
- informează conducerea școlii imediat ce a luat cunoștința despre evenimentele petrecute în timpul serviciului, iar despre faptele grave anunță și poliția
- accesul persoanelor străine se face numai cu acordul profesorului de serviciu sau al conducerii școlii; persoanele străine de școala vor fi conduse la locul de așteptare până la primirea avizului de intrare
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoanelor străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- anunță conducerea în cazul în care persoane singure sau în grup, mașini staționează nejustificat în fața școlii
- colaborează cu personalul de serviciu care îndeplinește serviciul de pază, preia-preda serviciul la intrare sau ieșire din schimb pe baza procesului-verbal
- nu permite accesul elevilor în afara școlii, numai pe baza biletului de voie semnat de diriginte, profesorului de la care elevul s-a învoit sau a maistrului (în lipsa dirigintelui)
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea școlii
- asigură curățenia la locul de muncă, în curte și pe trotuare
- întrețin și curata rondourile din fața școlii
- verifică și răspunde de funcționarea corectă a instalațiilor sanitare, instalațiilor de gaz
- execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare la dotările din inventarul școlii.
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor;
- răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului.

Preia și predă serviciul la poartă pe bază de proces-verbal după ce a verificat instalațiile, închizătorile din școală.

Ține evidența tuturor persoanelor care intra și ies din școală.

Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 90. (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigentele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de Ministerul Educației și se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului



didactic auxiliar;

d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodico-stiințifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);
 - b) sesiuni metodico-stiințifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
 - c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
 - d) forme de perfecționare prin corespondența (învățământ la distanță);
 - e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
 - f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
 - g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
 - h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
 - i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
 - j) cursuri postuniversitare;
 - k) doctorat.
- (5) Programele de perfecționare cuprind:
- a) informare științifică de specialitate;
 - b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
 - c) informare metodică;
 - d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
 - e) activități practice în domeniul specialității.

Art.91. (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani astfel încât să acumuleze minimum 90 de credite profesionale transferabile, la un program de perfecționare conf. Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;
- b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;
- c) la solicitarea consiliului de administrație al școlii sau al inspectoratului școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se considera îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art. 92. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.



Recompense

- Art.93.** (1) Adresa de mulțumire publică pentru activitate de excepție;
(2) Gradație de merit în condițiile legii în vigoare;

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.94. Sancțiuni conform Statutului Personalului didactic

- (1) Constituie abateri de la disciplină muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:
- (a) întârzierea de la programul de lucru;
 - (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
 - (c) absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
 - (c) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 - (d) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
 - (e) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
 - (f) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J, etc.
 - (g) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
 - (h) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - (i) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.
 - j) nerespectarea programului de lucru.

Art.95. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.96. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.97. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.



CAPITOLUL VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.98. (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ

(b) Evidenta prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absenta.

Art. 99. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu

Art.100. (1) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentei se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul de familie;

b) adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) *cererea scrisă* a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată dirigintelui clasei și aprobată de acesta, pentru maximum 8 absențe (ore) pe modul.

(3) Motivarea absentei se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative cu stilou albastru.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absentei vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 4 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absentei ca nemotivate.

(6) La cererea scrisă a unităților de performanță și a federațiilor/ asociațiilor de specialitate, directorul *poate* aproba motivarea absentei elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

(7) Când există suspiciuni bazate pe motive serioase, ca un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare iar cazul se va analiza în Consiliul de administrație.

(8) Absentele elevilor care pleacă de la școală/ore în timpul programului, sunt considerate în mod automat *nemotivate*, dacă elevul nu a obținut, pe motive bine justificate, acordul dirigintelui sau a directorului.

(10) Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, localuri, café-internet, etc., vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

(11) Respectarea legii 35/2007 privind siguranța în școli. *Însemnul specific școlii este uniforma cu ecuson pe care elevii au obligativitatea de a-l purta tot timpul la școală.*



Drepturile elevilor

Art.101. Elevii din Liceul Tehnologic “Dr.Florian Ulmeanu” – Ulmeni au dreptul:

- (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară
- (2) să opteze, conform legii, pentru tipul și formă de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- (3) să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- (4) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev)
- (5) să participe la redactarea și difuzare revistei școlii./
- (6) să-și aleagă liderul de clasă
- (7) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor
- (8) să fie învoiți în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de diriginte și *consemnat în registrul de evidenta de agentul de pază.*
- (9) să absenteze de la ore maximum 8 absențe (ore) pe modul, prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui
- (10) să fie învoiți de la cursuri pentru pregătirea concursurilor școlare
- (11) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii
- (12) să participe la excursii tematice organizate de profesorii școlii, cu acordul conducerii unității școlare și a părinților
- (13) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.
- 14) să primească bursa conform legislației în vigoare
- (15) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală
- (16) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă
- (17) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școală
- (18) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor
- (19) să organizeze Balul Bobocilor, Balul Absolvenților, și alte activități, coordonați de către profesori
- (20) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile ROFUIP în vigoare.

ÎNDATORIRILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Elevii Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni au următoarele îndatoriri:

Art. 102

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a participa la activitățile stabilite de către cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/învățători/educatori;
- c) de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;



- d) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- e) de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificative;
- f) de a avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;
- g) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- h) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.
- m) de a purta uniforma școlară pe perioada cursurilor și a altor activități desfășurate de școală (cămașă albă și pantaloni de culoare închisă).
- n) de a se prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor
- e) elevii cu domiciliul în Ulmeni, nu vor avea acces în incinta școlii mai repede de ora 7⁵⁰, respectiv cu 10 minute înainte de începerea cursurilor.
- f) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- g) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătura cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și de a respecta prevederile Statutului Elevului, ale Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului Intern, ale unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- r) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- s) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.



INTERDICȚII

Art. 103. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; Întreaga durată a orelor de curs telefoanele/tabletele elevilor se vor afla în locul special stabilit în fiecare sală de clasă. A sfârșitul fiecărei ore, elevii își iau telefoanele mobile, prin urmare nu este nevoie de persoane desemnate cu supravegherea sau păstrarea acestora.
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și a Regulamentului Intern al unității (numai cu bilet de voie semnat de diriginte și/sau învoiri solicitate de părinți în limita prevederilor legale);
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- o) să comunice altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- p) să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- r) să se învoiască la toaletă în timpul orelor, acest lucru fiind admis doar în situații de excepție.
- r) este interzis să vină la școală cu părul vopsit în culori stridente. (mov, roșu, verde, roz, albastru etc.);
- s) să întârzie la orele de curs și să intre după profesor la oră;
- ș) să intre în alte săli de clasă în timpul pauzelor;
- t) să filmeze sau înregistreze cu telefonul mobil sau cu orice alt mijloc de înregistrare atât în timpul orelor de curs cât și în pauze;



ț) să posteze pe rețelele de socializare filmări sau înregistrări din timpul activităților școlare;

Art. 104. ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC ACTUAL AL INFECȚIEI CU SARS-CO-V-2, ELEVII SUNT OBLIGAȚI SĂ RESPECTE NORMELE PRIVIND INSTITUIREA DE MĂSURI SANITARE ȘI DE PROTECȚIE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN PERIOADA PANDEMIEI COVID -19:

- Purtarea obligatorie corectă a măștii, atât în timpul orelor de curs cât și în timpul recreației;
- Elevii nu au voie să consume mâncarea și băutura în sălile de clasă, respectiv nu au voie să înlăture masca;
- Este interzis schimbul măștilor între persoane;
- Păstrarea igienei riguroasă a mâinilor;
- Limitarea contactului cu elevii din alte clase;
- Să-și păstreze același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Să urmeze circuitele prestabilite (de intrare în incinta unității, deplasare în interiorul unității, de părăsire a unității) ;
- Evitarea apropierei de alți elevi, prin respectarea zonei de așteptare, marcată, pentru a se asigura distanțarea fizică;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- La intrarea în unitate, după dezinfecția mâinilor elevii vor merge direct în clasă;
- Ste interzisă formarea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii nu au voie să interacționeze fizic nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu se vor apropia unul de celălalt) ;
- În pauze, elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris) ;

Recompense

Art.105. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătura și bună purtare, astfel:

- Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția că elevul să aibă nota 10 la purtare.

- Mențiuni până la 8,50 la gimnaziu, liceu și învățământ profesional, cu condiția că elevul să aibă nota 10 la purtare.

b) burse de merit, sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori.

c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate



e) diploma de onoare a unității de învățământ acordat șefilor de promoție și elevilor cu rezultate foarte bune obținute la faza județeană/ națională a olimpiadelor și concursurilor pe discipline de învățământ

Art.106. Liceul Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu”-Ulmeni și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Sanctiuni

Nerespectarea prevederilor din Regulament intern se sancționează după cum urmează:

Art. 107 (1) Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă – este întocmită de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire, se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar.
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/director, părintelui/tutorei legal instituit al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar. Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunii 2a).

Art.108. (a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achita contravaloarea acestuia.

Este interzisă :

Art.109. Deținerea și consumul în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări și participare la jocuri de noroc.

Sanctiuni:

- pentru fumat:



- prima abatere: consemnare în caietul dirigintelui și anunțarea părinților;
- abateri repetate: - muștrare scrisă,
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ;
 - scăderea notei la purtare;
- *pentru deținerea sau consumarea de alcool, sau practicarea jocurilor de noroc:*
 - muștrare scrisă
 - nota scăzută la purtare, în funcție de gravitatea faptei, consiliere psihologică
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ.
- *pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:*
 - 3 puncte scăzute la purtare;
 - anunțarea organelor abilitate.

Art. 110. a) Introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a oricărui tip de armă albă sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

Sanctiuni:

- scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, anunțarea organelor de ordine.

b) Lansarea anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiuni:

- 1-3 puncte scăzute la purtare;
- anunțarea organelor de ordine.

Art. 111. Posedarea și difuzarea materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sanctiuni:

- muștrare scrisă
- 1-3 puncte scăzute la purtare, consiliere psihologică;

Art. 112. a) Lipsa uniformei școlare, comportamentele și atitudinile ostentative și provocatoare (bulling-ul) vor fi sancționate astfel:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: - elevii navetiști nu vor beneficia de transportul cu microbuzul școlar, timp de trei zile;

- în cazul elevilor din localitatea Ulmeni, se vor anunța părinții pentru a le fi adusă uniforma la școală;

- în cazul elevilor care își schimbă ținuta obligatorie (cămașa albă) în timpul programului școlar, li se va scădea nota la purtare cu un punct, la trei abateri;

b) utilizarea telefoanelor în timpul orei sau refuzul de a lăsa telefonul în spațiul special amenajat la începutul fiecărei ore.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală și vor fi notați în fișa de monitorizare a clasei;
- a doua abatere: personalul unității de învățământ va prelua telefonul mobil/ echipamentul de comunicații electronice, în vederea predării, după caz, către părinți/ tutori legali ai elevilor.

c) aducerea de jigniri, manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi, față de personalul unității de învățământ, față de persoanele care se află în mijloacele de transport cu care fac naveta;

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;



- abateri repetate: - mustrare scrisă,
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ.

Art.113. Scăderea notei la purtare, pe an școlar, pentru absențe nemotivate se va face prin diminuarea cu un punct pentru 20 absente nemotivate: Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii o înștiințare scrisă după primele 20 de absente nemotivate

Art.114. Filmarea și postarea pe rețelele acestuia de socializare va fi sancționată astfel:
- scăderea notei la purtare în urma analizării faptei în cadrul consiliului clasei.

Toate sancțiunile vor fi comunicate părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea însoțită cu scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Consiliul elevilor

Art. 115. –(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 116. –(1) Consiliul elevilor este structura 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 școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic (coordonatorul cu proiecte și programe educative educativ al Liceului Tehnologic “Dr. Florian Ulmeanu” Ulmeni) 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 logistica și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 117. –Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;



- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implica în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 118. Componența consiliului elevilor:

CONSILIUL SCOLAR AL ELEVILOR

PRESEDINTE : Szabo Alexia, clasa a IX-a

VICEPRESEDINTE : Ferenczi Cristina, clasa a IX-a

SECRETAR CSE : Grad Maria, clasa a IX-a

Reprezentantul elevilor în C. A.: Pop Paula, clasa a XII-a

Reprezentantul elevilor în CEAC: Morar Bianca, clasa a XII-a

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 119. –Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 120. –(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 121. –(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



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

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 122. –Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

Art. 123. –(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 124. –Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

8.1. Evaluarea elevilor

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 125

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 126

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;



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

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

ART. 127

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

ART. 128

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

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

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

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

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

ART. 129

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

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

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

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

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



ART. 130

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

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

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

ART. 131

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

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

ART. 132

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

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 133

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

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

ART. 134

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

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



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

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

ART. 135

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 136

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

Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada anilor de studiu

ART. 137

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 138

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 139

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

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

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

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



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

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

ART. 140

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 139 alin. (4);

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 139 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

ART. 141

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

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 142

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

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

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

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

ART. 143

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



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

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

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

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

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

ART. 144

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 145

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 146

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

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

ART. 147

(1) Consiliul profesoral din unitățile de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

Art.148. Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada anilor de studiu

ART. 149

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali,



pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 150

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

ART. 151

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

ART. 152

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

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

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

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

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 153

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

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul



calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 154

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

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

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

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

ART. 155

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

(2) 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. 156

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

ART. 157

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



CAPITOLUL IV Transferul elevilor

ART. 158

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

ART. 159

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 160

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

ART. 161

(1) În învățământul profesional, liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele 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 comisiei pentru curriculum.

ART. 162

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional 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 în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a 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) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;



d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

(2) Prevederile alin. (1) lit. c) - f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

ART. 163

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

ART. 164

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;



c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

ART. 165

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART. 166

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

ART. 167

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc



criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

ART. 168

(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.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

ART. 169

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

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

ART. 170

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 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 10 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.

Încetarea calității de elev

Art.171. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se considera retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal, nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absentele.

(2) articolul de la lit.d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.



CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII- PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 172. –Parintele, tutorele său susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 173. –(1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele său susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 174. –(1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 175. –(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 176. –(1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericul/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele său susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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



Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 177. –(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 178. –Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 179. –Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Comitetul de părinți al clasei

Art.180. (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 membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate 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 pe școala, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.181. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- f) 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.

Art.182. (1) Comitetul de părinți ține legătura cu școala prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă minimă cu 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 exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți.

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

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui sau a directorului, însușită de comitet.

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

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.183. (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

Art.184. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral

Art.185. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege în fiecare an .

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, doi vicepreședinți și membri cu atribuții specifice.

(3) Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.



(4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art.186. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art.187. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor 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 școlii;

b) acordarea de premii și 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.

Art.188. (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cota-parte din contribuția prevăzută se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

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

Contractul educațional

Art. 189. –(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/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. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 190. –(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. 191. –(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ,

ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.192. Reguli generale

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fisa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)



(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.193. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.194. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1)

Art.195. La Liceul Tehnologic „Dr. Florian Ulmeanu” - Ulmeni, sunt valabile în anul școlar 2023-2024 procedurile conform anexei atașate prezentului regulament.

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul



CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC ”DR. FLORIAN ULMEANU” ULMENI cu sediul în Oraș Ulmeni, str. Petre Dulfu, nr. 27, jud. Maramureș, reprezentată prin director, doamna RUS ANCA CRINA,

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul

părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;



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

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

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

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

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

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

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

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

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

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

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

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

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

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

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și 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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;



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

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

LICEUL TEHNOLOGIC "DR. FLORIAN ULMEANU" ULMENI,
Director,
Prof. RUS ANCA CRINA

Beneficiar indirect,

.....

.....

Director,

prof. RUS ANCA CRINA