



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI”  
MELINEȘTI – NR. 208, COD 207385 – JUDEȚUL DOLJ  
Tel/Fax: 0251440004  
E-mail: [gsimelinessti@yahoo.com](mailto:gsimelinessti@yahoo.com), [contact@liceulmelinesti.ro](mailto:contact@liceulmelinesti.ro);  
Web: [www.liceulmelinesti.ro](http://www.liceulmelinesti.ro)



NR. 3059/20.09.2022

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**  
**AL**  
**LICEULUI TEHNOLOGIC**  
**„ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI**

*An școlar 2022 - 2023*

AVIZAT IN CONSILIUL PROFESORAL  
APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

DIRECTOR

Prof. Vasile Cristinel Micu



## CUPRINS

### 1.TITLUL I- DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL I. Cadru de reglementare.....	4
CAPITOLUL II Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar.....	5

### 2.TITLUL II-ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

CAPITOLUL I. Reteaua scolara.....	5
CAPITOLUL II Organizarea programului scolar.....	6
CAPITOLUL III Formatiunile de studiu.....	6

### 3.TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I Dispozitii generale.....	6
CAPITOLUL II Consiliul de Administratie.....	7
CAPITOLUL III. Directorul.....	7
CAPITOLUL IV Directorul adjunct.....	8
CAPITOLUL V Tipul si continutul documentelor manageriale.....	9

### 4.TITLUL IV - PERSONALUL UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I.Dispozitii generale.....	9
CAPITOLUL II.Personal didactic.....	10
CAPITOLUL III.Personalul nedidactic.....	10
CAPITOLUL IV.Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar.....	11
CAPITOLUL V.Răspunderea disciplinară a personalului didactic.....	11

### 5. TITLUL V-ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITATI

CAPITOLUL I-Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant.....	11
Sectiunea 1. Consiliul profesoral.....	11
Sectiunea a 2-a Consiliul clasei.....	12
CAPITOLUL II- Responsabilitati ale personalului didactic in unitate.....	12
Sectiunea1.Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.....	12
Sectiunea a 2-a Profesorul diriginte.....	12
CAPITOLUL III- Comisiile din unitatile de invatamant.....	12

### 6. TITLUL VI-STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITATILE PERSONALULUI IN DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I- Serviciul secretariat.....	13
CAPITOLUL II- Serviciul financiar.....	13
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	13
Sectiunea a 2-a. Management financiar.....	13
CAPITOLUL III- Compartimentul administrativ.....	14
Sectiunea 1. Organizare si responsabilitati.....	14
Sectiunea a 2-a Management administrativ.....	14
CAPITOLUL IV – Biblioteca scolara sau Centrul de documentare si informare.....	14

### 7.TITLUL VII- ELEVII

CAPITOLUL I- Dobandirea si exercitarea calitatii de elev.....	14
CAPITOLUL II- Activitatea educativa extrascolara.....	16
CAPITOLUL III- Evaluarea copiilor/elevilor.....	16
Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare.....	16
Sectiunea a 2-a Examine organizate la nivelul unitatii de invatamant.....	22
CAPITOLUL IV- Transferul copiilor si elevilor.....	22

### 8. TITLUL VIII- EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMANT

CAPITOLUL I. Conditii generale.....	23
CAPITOLUL II. Evaluarea internă a calitatii educatiei.....	23
CAPITOLUL III. Evaluarea externă a calitatii educatiei.....	23
<b>9. TITLUL IX - PARTENERII EDUCATIONALI</b>	
CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	23
CAPITOLUL II. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	24
CAPITOLUL III. Adunarea generală a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.....	25
CAPITOLUL IV. Comitetul de parinti.....	25
CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al parintilor /Asociatia de parinti.....	26
CAPITOLUL VI. Contractul educational.....	26
<b>10. TITLUL X-REGULI INTERNE</b>	
CAPITOLUL I. Personal didactic.....	26
CAPITOLUL II. Personal didactic auxiliar.....	29
CAPITOLUL III. Personal nedidactic.....	33
CAPITOLUL IV. Elevii.....	35
<b>12. TITLUL XI - DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII.....</b>	<b>38</b>
<b>12. ANEXE.....</b>	<b>39</b>
- Accesul in unitate	
-Contract educational	

## **COLECTIVUL DE ELABORARE al Regulamentului de organizare si functionare**

**Aprobat prin decizia Consiliului de Administratie nr. din 02.09.2022**

- 1. Micu Cristinel - director -responsabil**
- 2. Micu Mihaela -dir adj - membru**
- 3. Didu Alina– profesor- CPPE - membru**
- 4. Rahut Alina - profesor inv primar - membru**
- 5. Dumitrascu Alina- profesor- resp CEAC- membru**
- 6. Spataru Mihaela prof inv preprimar- membru**
- 7. Balan Mihai Valentin - elev- membru**
- 8. Vladut Anca- reprezentant CRP- membru**
- 9. Ionescu Sorin - laborant- reprez FSLI- membru**

## DISPOZITII GENERALE

### CAPITOLUL I.

#### CADRU DE REGLEMENTARE

**Art. 1. (1)** Regulamentul de organizare si functionare al unitatii este un act normativ intern și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski„ din Melinesti în conformitate cu Constituția României, cu art 21 alin (10).art 80 alin(2), art 86 alin(1) si (2) si art.94 alin(2) lit.g) si s) din Legea Educație Nationale 1/2011, cu modificarile completarile ulterioare, **Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar** , cu Legea 53 /2003 Codul muncii, Legea 541/2003 pentru modificarea unor dispoziții ale Legii 53/2003, Ordonanța de Urgență 65/2005 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu Contractul colectiv de muncă-unic la nivel de județ, Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței in unitatile de invatamant, Legea nr.29/2010 pentru modificarea si completarea legii nr.35/2007, Ordinul nr. 4714 din 23.08.2010 privind modificarea si completarea Ordinului 4925 / 2005 Ordinul comun nr. 5196/1756/03.09.2021 al Ministerului Educației si Ministerului Sănătății

#### Art.2

- (1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se elaborează de către o comisie numită prin decizie internă .
- (2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se supune dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre de către consiliul de administrație. După aprobare acesta se înregistrează la secretariatul școlii. Se aduce la cunoștința personalului salariat, elevilor și părinților. Profesorii diriginti și învățătorii au obligația de prezenta elevilor și părinților sub semnatura regulamentul de organizare și funcționare a unității. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar se afișează la avizier și pe site-ul unității.
- (4) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților elevilor din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti
- (5) Orice angajat sau elev interesat poate sesiza Consiliul de administrație și Comisia paritară cu privire la dispozițiile Regulamentului în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept conform legii 53/2003 art. 261 (1).

Regulamentul poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

### CAPITOLUL II

#### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

**Art. 3.**(1)Unitatea de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1 /2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Conducerea unitatii scolare isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultate, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 4.** Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

## **TITLUL II**

### **ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT**

#### **Capitolul I.**

##### **Reteaua scolara**

**Art. 5.**(1. ) Liceul Tehnologic „AlexandruMacedonski” Melinesti este unitate de invatamant cu personalitate juridica.

(2 ) Actul de infiintare- 1 sept. 1960

(3 )Dispune de patrimoniu in proprietate publica

(4 )Codul de identificare fiscala-4553615/28.11.1992

(5) Cont in Trezoreria statului-RO85TREZ24A650402299130X

(6) Stampila cu stema Romaniei, cu denumirea Ministerului Educatiei si denumirea Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti.

**Art. 6** Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski ” Melinesti are in subordine urmatoarele structuri scolare arondate :

a.Scoala Gimnaziala Negoiesti

b.Gradinita Melinesti

c.Gradinita Negoiesti

d. Gradinita Bodaiesti de Jos

e.Gradinita Spineni

#### **Capitolul II.**

##### **Organizarea programului scolar**

**Art.7** ( 1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator

(2) In situatii obiective cum ar fii epidemii, intemperii, calamitati naturale si altele, cursurile scolare`pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(3 ) Suspendarea se face la cererea directorului unitatii scolare, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale si a parintilor , cu aprobarea inspectorului scolar general.

(4) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei de invatamant care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art.8.** (1) In cadrul Liceului Tehnologic „ALEXANDRU MACEDONSKI ” Melinesti cursurile scolare sunt organizate in forma de invatamant cu frecventa.

(2)Forma de invatamant cu frecventa este organizata in program de zi si seral,

(3)Invatamantul prescolar functioneaza cu programul 8,00-12,00 (toate gradinitele)

(4) Invatamantul primar functioneaza in program de dimineata dupa cum urmeaza:

- la Liceul Tehnologic „ Alexandru Macedonski „ Melinesti:

\*8,20-11,35-Tura I- inv primar,clasele a XII-a A, B, a IX-a B , XB , XIC, XI, B (7,30-12,55)

\*13,00- 18,25 – Tura a II=a- inv gimnazial (V-VIII), si scoala profesioanala a IX-a, a X-a, a XI-a

\*16,35- 20,40-Tura a III-a- inv liceal seral-tehnic XI S, XIIS , XII S

- la Scoala Gimnaziala Negoiesti:8,00-12,55

(5) Pe perioada cursurilor scolare la Liceului Tehnologic „ALEXANDRU MACEDONSKI ” Melinesti, ora de curs este de 50 min , cu o pauza de 5 minute dupa fiecare ora de curs, IAR LA Scoala

Negoiesti ora este de 50 minute si pauza de 5 minute. Aceasta hotarare se ia in fiecare an scolar la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii , cu informarea ISJ Dolj.

### **Capitolul III**

#### **Formatiunile de studiu**

**Art. 9.** (1) In cadrul Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti, formatiunile de studiu cuprind grupe, clase si ani de studiu.

(2) Activitatea in gradinite pe grupe dupa cum urmeaza:

- la Gradinita cu program normal Melinesti- o grupa
- la Gradinita cu program normal Negoiesti- doua grupe
- la Gradinita cu program normal Spineni- o grupa
- la Gradinita cu program normal Bodaiesti de Jos- o grupa

(3) Activitatea in invatamantul primar este organizata in clase de sine statatoare si in regim de simultan dupa cum urmeaza:

- la Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti: 5 clase singulare.
- la Scoala Gimnaziala Negoiesti : 3 clase singulare, o clasă simultan I+III.

(4) Activitatea in invatamantul gimnazial este organizata in clase singulare astfel:

- la Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti - 4 clase
- la Scoala Gimnaziala Negoiesti- 4 clase.

(5) Activitatea in invatamantul liceal si profesional este organizata in clase/ ani de studiu /filieri/profil/ domenii/specializari.

- 1 clasa liceu/zi – filiera teoretica, profil real, specializarea matematica-informatica XII
- 4 clase liceu/zi - filiera tehnologica, profil tehnic, domeniul electric, specializarea tehnician in instalatii electrice
- 1 clasa liceu/zi - filiera tehnologica , profil tehnic, domeniul mecanic, specializarea tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii.
- 3 clase liceu/ seral, filiera tehologica, profil tehnic, domeniul mecanic, specializarea tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii.
- 3 clase invatamant profesional, domeniul mecanic, specializarea : mecanic utilaje si instalatii in industrie

## **TITLUL III**

### **Managementul unitatilor de invatamant**

#### **Capitolul I**

##### **Dispozitii generale**

**Art. 10.1)** Unitatea de invatamant este condusa de Consiliul de Administratie, director si director adjunct.

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

## **Capitolul II**

### **Consiliul de Administratie**

**Art. 11** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unitatii de invatamant

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează și are atribuțiile stabilite prin O.M.E. nr. 5154 din 30 august 2021 și M.E. nr. 4183/04.07.2022 Privind Aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

(3) Consiliul de administrație al liceului este format din 15 membri (O.M.E. nr. 5154 din 30 august 2021 ):

- a. Director/presedinte CA
- b. 5 membri/cadre didactice alese în CP prin vot secret
- c. 1 membru/reprezentant al primarului
- d. 3 membri/ reprezentanți ai autorității publice locale (Consiliul Local)
- e. 2 membru/ reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților
- f. 1 reprezentant al elevilor
- g. 2 membri /reprezentanti ai agentilor economici

(1) La ședințele consiliului de administrație participa de drept reprezentantii organizatiilor sindicale, cu statut de observator și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(2) Reprezentantul elevilor din liceu (peste 18 ani) participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt reglementate de O.M.E. nr. 5154 din 30 august 2021

(4) Directorul unitatii este presedintele consiliului de administratie

### **Capitolul III.**

#### **Directorul**

(1) **Art. 12.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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

- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la [alin. \(2\)](#). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (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.
- (6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.
- (8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.
- (9) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- (10) Atribuțiile directorului se regăsesc în ROFUIP art. 20, 21 ,

## Capitolul IV

### Directorul adjunct

**Art.13.** 1) Directorul unitatii scolare, conform legislatiei in vigoare , este ajutat de un director adjunct aflat in subordinea sa directa.

(2) Functia de director adjunct al unitatii de invatamant se ocupa prin concurs public conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul adjunct incheie un contract de management educational, si isi desfasoara activitatea in baza atributiilor delegate de directorul unitatii de invatamant prin fisa postului.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(5) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.



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

## **Capitolul V**

### **Tipul si continutul documentelor manageriale**

**Art 14.** Documentele manageriale elaborate:

- **Documente de diagnoza**-rapoarte de activitate anual asupra activitatii desfasurate; rapoarte ale comisiilor si compartimentelor ; raportul anual de evaluare interna a calitatii(RAEI)
- **Documente de prognoza**- planul de actiune al scolii(PAS), planul operational ; planul managerial, planul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- **Documente manageriale de evidenta**- statul de functii; organigrama;schema orara; planul de scolarizare

## **TITLUL IV**

### **Personalul unitatii de invatamant**

#### **Capitolul I.**

#### **Dispozitii generale**

**Art.15.** (1) In Liceul Tehnologic "Alexandru Macedonski" personalul este format din personal didactic (personal de conducere, personal didactic de predare si instruire practica), personal didactic auxiliar si personal nedidactic.

a. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

b. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

d. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

e. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

f. 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 16.** (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin state de functii si prin proiectul de incadrare.

(2) Organigrama unitatii se stabileste de director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de Consiliul de administratie si se inregistreaza ca document oficial la secretariatul scolii.

(4) Personalul didactic –auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate :

#### Compartimentul secretariat

- a) Secretar sef-1 norma
- b) laborant - 2 norme
- c) bibliotecar -1 norma
- d) informatician -1 norma

#### Compartimentul financiar- contabil

- a) Contabil sef -1 norma

#### Compartimentul administrativ

- a) Administrator de patrimoniu-1 norma
- b) Personal de ingrijire si curatenie- 4,5 norme
- c) Personal ingrijire si curatenie-forfetar- 0,25 norma
- d) Muncitor intretinere si reparatii- 1 norma
- e) Paznic- 3 norme

### **Capitolul II** **Personal didactic**

**Art. 17** (1) Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractile colective de munca aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății

(3) Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

**Art.18.** Se interzice cadrelor didactice sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaj de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestuia.

**Art.19** În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Capitolul III** **Personalul nedidactic**

**Art. 20. (1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele 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 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(4). Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regulă, de administratorul de patrimoniu

(5). Programul personalului nedidactic si sectoarele de lucru se stabileste de catre administratorul de patrimoniu si se aproba de către directorul/ directorul adjunct al unitatii de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(7) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita

competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolărilor/elevilor/personalului din unitate

#### **Capitolul IV** **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ preuniversitar**

**Art. 21.** – (1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și a contractelor de munca colective.

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

(3) Evaluării activității personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare și a raportului de autoevaluare.

(4) Rezultatul evaluării activității personalului didactic se comunică în scris fiecărui salariat în perioada prevăzută de calendar.

**Art. 22.** – Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

#### **Capitolul V** **Răspunderea disciplinară a personalului didactic**

**Art. 23.** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile legii nr 53/2003- Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ale contractelor colective de munca aplicabile.

### **TITLUL V** **Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice** **Capitolul I.** **Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant** **Sectiunea 1** **Consiliul profesoral**

**Art. 25 (1).** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime din cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la ședințele consiliului profesoral în unitatea unde au norma de bază.

(4). Funcționarea și atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite în R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022. art 55

#### **Sectiunea a 2-a** **Consiliul clasei**

**Art. 26 (1).** Consiliul clasei funcționează la nivel primar, gimnazial, liceal și profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentatul elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul respectiv profesorul diriginte.

(3). Functionarea, atributiile, hotararile si documentele consiliului clasei sunt prevazute in R.O.F.U.I.P - Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 art. 58

## **Capitolul II.**

### **Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant**

#### **Sectiunea 1**

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

**Art. 28 (1).** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este de regula un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de Administratie.

(2) Atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare sunt stabilite de directorul unitatii in functie de specificul unitatii.

(3) Atributiile pentru coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 art. 61.

(4). Documentele din portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- 2016. art. 62.

#### **Sectiunea a 2-a.**

##### **Profesorul diriginte**

**Art. 29.** Profesorii diriginți sunt numiti anual de catre directorul unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie dupa consultarea consiliului profesoral avand in vedere principiul continuitatii.

**Art. 30.** Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la fisa postului cadrului didactic.

**Art. 31.** Profesorul diriginte asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, realizeaza activitati de consiliere pentru parinti/ tutori/ sustinatori legali cel puțin 1 ora/luna.

**Art. 32.** Atributiile profesorului diriginte sunt prevazute in R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022.art. 68 , 69

## **Capitolul III.**

### **Comisiile din unitatile de invatamant.**

**Art. 33 (1).** La nivelul unitatii functioneaza :

- comisii cu caracter premanent:

**1.Comisia de pentru curriculum;**

**2.Comisia de evaluare si asigurare a calitatii ;**

**3.Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica**

**4.Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii urgente;**

**5.Comisia pentru controlul managerial intern;**

**6.Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii.**

- comisii cu caracter temporar

- comisii cu caracter ocazional

(2). Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului unitatii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

***Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii.***

**Art.( 34 ).**(1) La nivelul unitatii se constituie comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii

(2). Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului unitatii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

(3) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea multiculturalitatii are drept scop promovarea principiilor scolii incluzive, o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio economica, religie, limba materna, convingeri, sex, varsta, infectii HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata.

***Comisia pentru control intern managerial***

**Art. 35.** (1) La nivelul unitatii se constituie comisia pentru control intern managerial prin decizia directorului in baza hotararii Consiliului de Administratie, in conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 96/ 2005, pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru si atributiile comisiei sunt prevazute in procedurile elaborate.

**Titlul VI**

**Structura, organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic.**

**Capitolul I**

**Serviciul secretariat**

**Art. 36** (1). Serviciul secretariat este subordonat directorului unitatii si cuprinde posturile de:

- a) Secretar sef
- b) Secretar
- c) Informatician

(2) Sarcinile serviciului secretariat sunt atribuite prin fisa postului persoanelor mentionate la alin. 1.

(3) Responsabilitatile serviciului secretariat sunt prevazute de art. 74 din R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

**Capitolul II**

**Serviciul financiar**

**Sectiunea 1**

**Organziare si responsabilitati**

**Art. 37** (1). Serviciul financiar este subordonat directorului unitatii si cuprinde posturile de :

- a) administrator financiar;
- b) contabil;

(2) Atributiile si responsabilitatile principale ale serviciului financiar sunt prevazute de art. 7 din R.O.F.U.I.P.- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

**Sectiunea a 2.- a**

**Managementul financiar**

**Art. 38** (1) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetului propriu

### **Capitolul III.**

#### **Compartimentul administrativ**

##### **Sectiunea 1.**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 39.** Compartimentul administrativ financiar este subordonat directorului unității și este coordonat de administratorul de patrimoniu. Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

**Art. 40.** Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului administrativ sunt prevăzute în art. 90 din ROFUIP- 2016 din R.O.F.U.I.P și fișa postului.

##### **Sectiunea a 2- a.**

#### **Managementul administrativ.**

**Art. 41.** (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico -materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor și casarea acestora se face anual de către comisia de inventariere și casare numită prin decizia directorului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

### **Capitolul IV.**

#### **Biblioteca școlară /Centrul de documentare și informare**

**Art. 42.** (1). În unitatea de învățământ funcționează două biblioteci școlare și un centru de documentare și informare pe baza de Regulamentului de Organizare și Funcționare a Bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.

## **TITLUL VII**

### **Elevii**

#### **Capitolul I.**

#### **Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

**Art. 43.** (1). Beneficiarii primari ai învățământului sunt: anteprescolarii, prescolarii și elevii.

(2). Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ cu respectarea R.O.F.U.I.P - Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/ tutorilor/ sustinatorilor legali și se aprobă de Consiliul de administrație.

(3) Înscrierea în învățământul prescolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin OME.

(4) În situația în care se constată că elevul din clasa pregătitoare sau clasa I acumulează multe absente ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă că din cauza înscrierii anticipate manifestă oboseală sau neadaptare școlară părinții/tutorii/reprezentanții legali pot solicita retragerea elevului în vederea reinscrierii în clasa pregătitoare sau în clasa I în următorul an școlar.

**Art. 44.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal și respectiv anul I de studiu la școala profesională se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ME.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației

**Art.45(1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 46(1)** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

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

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

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

## **Capitolul II**

### **Activitatea educativa extrascolara**

**Art 47.(1)**Activitatea educativa extrascolara se desfasoara in afara orelor de curs, fie in incinta unitatii scolare , fie in afara acesteia- palate, cluburi, baze sportive si agrement, spatii educationale, culturale, sportive,turistice, de divertisment.

(2) Activitatile educative extrascolare pot fi:stiintifice, culturale, civice, artisticoce, tehnice, plastice, turistice, sportive, educatie rutiera, educatie antreprenoriala, protectie civila, sanatate, voluntariat.

(3)Activitatile educative extrascolare pot consta in : proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, schimburi culturale, campanii, excursii, serbari, expeditii, tabere, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane etc.

(4) Activitatile educative extrascolare poate fi proiectata la nivelul fiecarei grupe/ clase de catre educatoare/ invatator/ diriginte sau la nivelul unitatii de invatamant de catre coordonatorul de proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(5) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in CP impreuna cu consiliile elevilor , in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(6) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat in CA

(7) Evaluarea activitatilor educative extrascolare este parte a evaluarii institutionale a unitatii

### **Capitolul III**

#### **Evaluarea copiilor/elevilor**

##### **Sectiunea I**

#### **Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare**

**Art. 48. (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. 49.(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 și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 50** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 51(1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, 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 și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu



obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și 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. 52(1)** Pentru nivelurile antepreșcolar și 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.53 (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.

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 54.(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. 55.** -(1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

**(2)** Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calitative 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 calitative, 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. 56(1)** În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

**(2)** În învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, 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. 57(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 calitative/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. 58.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 59(1)** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

**(2)** Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere,

pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 60(1)** Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie și arta actorului trebuie să obțină cel puțin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) - (4) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

**Art. 61.** 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, culturalartistice 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. 62.** 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 reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 63(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 modului.

**Art. 64** (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. 119 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. 119 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;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

(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. 65**(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 și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, 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 sau din învățământul postliceal 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. 66**(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. 67**(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. 68**(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. 69**(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, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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.

## **Sectiunea a 2-a**

### **Examene organizate la nivelul unitatilor de invatamant**

**Art 70.1)**Examenele organizate: corigenta, incheiere situatii scolare, diferenta, examinari/testari,  
2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

3) Desfasurarea acestor examene este stabilita prin art 128-136 din ROFUIP - Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

Acest capitol reglementeaza drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei.

#### **Capitolul IV Transferul elevilor**

**Art.71.** 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. 72.** 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. 73 .** Transferul elevilor si al copiilor este reglementat de ROFUIP - Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 , art. 139-149

### **Titlul VIII Evaluarea unitatilor de invatamant Capitolul I Conditii generale**

**Art. 74.** Evaluarea institutionala se realizeaza in conformitate cu prevederile legale in doua forme fundamentale:

- Inspectia de evaluare institutionala
- Evaluarea interna si externa a calitatii educatiei

#### **Capitolul II Evaluarea interna a calitatii educatiei**

**Art. 75.** La nivelul unitatii scolare functioneaza comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii CEAC , care functioneaza conform legislatiei din domeniul asigurarii calitatii in invatamant

**Art. 76. (1)** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

### **Capitolul III** **Evaluarea externa a calitatii educatiei**

**Art 77.**Unitatea de invatamant se supune procesului de evaluare si acreditare in conditiile legii, fiind realizata de Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar.

### **Titlul IX** **Partenerii educationali** **Capitolul I** **Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art 78. (1) 1** Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 79(1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 80 (1)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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 întâlnirile programate cu educatorul/puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământ

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 81.** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 82(1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală

## **Capitolul II**

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

**Art. 83. (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă 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 sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) 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. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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



**(9)** Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

**Art. 84.** -Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 85** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### **Capitolul III**

#### **Adunarea generala a parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali**

**Art.86.** (1) Adunarea generala a parintilor este alcatuita din toti partintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la o grupa de studiu/ clasa.

(2) Desfasurarea activitatii adunarii generale a parintilor este consemnata in art165 alin (2) si (3) si art. 166 din R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

### **Capitolul IV**

#### **Comitetul de parinti**

**Art. 87. (1)** La nivelul unitatii si nivelul fiecarei grupe/clase functioneaza comitetul de parinti care se constituie in fiecare an scolar in termen de 30 de zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

(2) Consiliul de conducere al comitetului de parinti este format din 3 persoane : presedinte si 2 membri.

(3) Atributiile consiliului de conducere si comitetului de parinti sunt prevazute in art 168, din ROFUIP - Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

### **Capitolul V**

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

**Art. 88. (1)** La nivelul unitatii de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor format din : presedintii comitetelor de parinti: acestia desemneaza presedintele si doi vicepresedinti.

(2) Atributiile consiliului reprezentativ al parintilor sunt prevazute de art 173 din R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

### **Capitolul VI**

#### **Contractul educational**

**Art 89. (1)** La inceputul fiecarui an scolar in momentul inscrierii prescolarului/elevului in registrul unic matricol parintele/tutorul/reprezentantul legal incheie cu unitatea de invatamant un contract educational in care sunt prevazute drepturile si obligatiilor reciproce.

(2) Contractul educational al scolii este personalizat si este valabil pe toata perioada scolarizarii.

## **Capitolul VII**

### **Scoala si comunitatea. Parteneriate/Protocele intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali**

**Art 90.** Scoala are incheiate parteneriate si protocele cu unitati de invatamant din tara si din spatiul UE si alti parteneri educationali: Asociatia didactica "Amaradia", Consiliul local si Primaria Melinesti, Centrul medico-social, Melinesti, Cabinetele medicilor de familie, biserici, Postul de politie Melinesti si Sectia de politie rurala nr 1 Craiova, Radio Oltenia Craiova, Postul de radio Antena Satelor, Gazeta de Sud si postul TV Alege TV, Crucea Rosie, Caminul cultural Melinesti, SC Brimex SRL etc

## **Titlul X**

### **REGULI INTERNE**

#### **Capitolul I**

##### **Personal didactic**

**Art.91(1)** Personalul didactic este format din: personal didactic de conducere, personal didactic de predare si personal didactic de instruire practica. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Pentru incadrare si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare si instruire practica sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical eliberat pe un formular specific, elaborate de Ministerul Educatiei.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti. Procedura si criteriile de selectie se stabilesc prin metodologie aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Cadrele didactice au acces la baza materiala a scolii, in vederea realizarii unui act instructiv educativ de calitate.

(5) Cadrele didactice au dreptul la exercitarea libertatii de opinie, expunerea sau ridicarea unor probleme in Consiliul profesoral.

(6) Cadrele didactice beneficiaza de audiente, pentru rezolvarea unor situatii speciale.

(7) Cadrele didactice beneficiaza de tratament respectuos din partea colegilor, compartimentului secretariat/ contabilitate/ conducere.

(8) Cadrele didactice au acces la secretariat, la eliberarea in termen util a actelor/ documentelor solicitate

(9) Cadrele didactice beneficiaza de control medical gratuit la inceputul anului scolar

(10) Cadrele didactice beneficiaza de o incadrare didactica nepartinitoare, conform pregatirii si performantelor obtinute

(11) Cadrele didactice au dreptul să folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(12) Cadrele didactice au dreptul la zile libere mentionate in contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate.

(13) Cadrele didactice au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite dupa cum urmeaza:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zile lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunichilor, fratilor, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socrilor salariatului-5 zile lucratoare*

In situatia in care aceste evenimente coincid cu concediul de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevazute la alineatul (13) se acorda pe baza unei cereri scrise, inregistrata la secretariat, care se justifica ulterior cu documente(certificat nastere, casatorie, deces sau certificat medical)

(14) Pentru sustinerea unor concursuri pentru ocuparea unui post/ functie cadrele didactice au dreptul la concedii fara plata a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare/an calendaristic

(15)Pentru redactarea tezei de doctorat sau a altor lucrari in interesul invatamantului cadrele didactice au dreptul la concediu fara plata de 6 luni, o singura data, cu aprobarea Consiliului de Administratie.

(16) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an scolar odata la 10 ani cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii cu rezervarea postului pe perioada respectiva

**Art.92.** (1) Se interzice cadrelor didactice sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaj de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestuia.

(2) Este interzis cadrelor didactice sa desfasoare activitatii incompatibile cu demnitatea functiei didactice (prestarea de activitati comerciale in incinta scolii, comerțul cu obiecte, etc)

(3)Cadrele didactice trebuie sa vina la timp la orele de curs sau la serviciul scolar, sa aiba asupra lor intotdeauna la intrarea la ore catalogul clasei,sa consemneze la fiecare ora absentii.

(4)Cadrele didactice sunt obligate sa comunice elevilor notele acordate si sa a le consemneze in carnetul de elev.

(5)Cadrele didactice sunt obligate sa anunte conducerea scolii in cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua masuri de suplinire a orelor.Neanuntarea in termen util conduce la absenta nemotivata.

(6)Cadrele didactice obligatia sa semneze condica de prezenta zilnic, sa consemneze titlul lectiei la sfarsitul programului,sa nu faca modificari in condica de prezenta decat cu acordul directorului.

(7)Cadrele didactice trebuie sa prezinte conducerii scolii in maximum 10 zile lucratoare de la inceperea anului scolar planificarile calendaristice pentru materia pe care o predau si pentru orele de dirigentie, avizate de responsabilul comisiei metodice.

(8)Cadrele didactice au obligatia sa se imbrace decent, sa aiba o tinuta morala demna, sa-si respecte toti partenerii educationali, sa foloseasca serviciile scolii numai in scopuri educationale.

(9)Cadrele didactice trebuie sa-si acorde respect reciproc si sprijin colegilor si personalului scolii in indeplinirea obligatiilor profesionale.

(10)Cadrele didactice nu trebuie sa angajeze discutii cu elevii, cu parintii sau cu alte persoane referitoare la competenta profesionala a altor cadre didactice

(11)Cadrele didactice au obligatia de a participa la sedintele cu parintii atunci cand sunt solicitati de diriginti, de invatatori sau conducerea scolii.

(12)Nici un cadru didactic nu are voie sa se substituie dirigintelui/ invatatorului clasei si sa motiveze absente, sa comunice note/ medii, sa comenteze situatii din catalog; toate aceste situatii se vor limita la rubric disciplinei pe care o predau.

(13) Cadrele didactice sunt obligate sa participe la sedintele Consiliului profesoral si ale Consiliului clasei. Neparticiparea la acestea se sanctioneaza cu 1 punct pentru 3 absente nemotivate la punctajul total din fisa de evaluare anuala.

(14)Cadrele didactice nu au voie sa fumeze in incinta unitatii scolare.

(15)Serviciul pe scoala este obligatoriu pentru toate cadrele didactice; fac exceptie cadrele didactice cu probleme deosebite de sanatate si cele care fac parte din comisia pentru orar si serviciu scolar.

(16) Cadrele didactice trebuie sa dea dovada de responsabilitate, consecventa, corectitudine fermitate si seriozitate in rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

(17) Cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a scolii, de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. La inceput de an scolar dirigintii/ invatatorii vor prelua cu proces-verbal inventarul clasei de la administratorul de patrimoniu si il vor preda inventarul clasei la sfarsitul anului scolar tot administratorului de patrimoniu.

(18) Cadrele didactice (diriginti, invatatori) au obligatia de a se preocupa impreuna cu administratorul patrimonial de recuperarea contravalorii pagubelor probuse la clasa.

(19) Cadrele didactice care organizeaza activitati cu caracter extrascolar au obligatia de a anunta cu cel putin 3 zile inainte activitatea organizata. Activitatile extrascolare se vor organiza dupa orele de curs iar pregatirea acestora se va face in afara orelor de curs.

(20) Cadrele didactice raspund de corectitudinea mediilor incheiate conform ROFUIP -2016

(21) Cadrele didactice au obligatia de a evalua rezultatele la invatatura in mod ritmic. Notele/ calificativele se comunica imediat, se motiveaza si se trec in catalog si carnetul de elev, conform ROFUIP. Notele sau mediile trecute gresit vor fi anulate prin taierea cu o linie numai cu cerneala rosie, dupa care se aplica sigiliul scolii si semnatura directorului.

(22) Situatia scolara se incheie conform ROFUIP.

(23) Se interzice scoaterea din incinta scolii a documentelor scolare (cataloage, registre matricole, condici de prezenta)

(24) Cadrele didactice (diriginti, invatatori) au obligate de a completa corect documentele scolare, pe baza actelor originale si de a proceda la actualizarea datelor ori de cate ori este nevoie.

(25) Motivarea absentelor elevilor se face numai de catre profesorul diriginte/ invatator in baza certificatului medical/ adeverintei medicale/ cererii parintelui elevului minor sau a elevului major avizata de conducerea scolii. Aceste documente se vor pastra de acestia timp de un an scolar.

(26) Cadrele didactice nu au voie sa invoiasca elevii de la ore si nici sa permita parasirea clasei de catre acestia; parasirea clasei de catre elevi se permite numai in situatii extraordinare si numai prin insotirea elevului de catre un coleg insotit de profesorul/invatatorul de serviciu. In situatia in care parintele elevului solicita acest lucru este permis in baza unei cereri scrise. Elevii nu vor fi trimisi in timpul orelor de curs pentru rezolvarea diverselor probleme decat daca acestea au rezolvarea in spatiul scolar.

(27) Se interzice cadrelor didactice sa foloseasca parti din pauza elevilor pentru terminarea activitatii de predare-invatare.

(28) Toate cadrele didactice au obligatia de a informa in mod operativ conducerea scolii cu privire la orice aspect legat de manifestari necorespunzatoare ale elevilor sau ale unor colegi ce sunt sanctionabile conform prezentului regulament.

(29) Cadrele didactice (diriginti si invatatori) au obligatia de a anunta in termen util parintii/ sustinatorii legali orice abatere a acestora de la regulamentul scolar si vor stabili in comun masurile care trebui luate.

(30) Cadrele didactice nu au voie sa foloseasca telefonul mobil, sa consume mancare sau bauturi racoritoare / apa in timpul orelor de curs. Acest lucru este permis numai in situatii exceptionale.

(31) Cadrele didactice au obligatia de a consulta materialele informative puse la dispozitie in cancelarii, pe site-ul scolii sau pe mail-ul [profesori\\_melinesti@yahoo.com](mailto:profesori_melinesti@yahoo.com).

(32) Cadrele didactice au obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

(33) In unitatile de invatamant, pe toata durata desfasurarii cursurilor, se organizeaza permanent serviciul scolar, de catre cadrele didactice in zilele in care acestea au mai putine ore de curs. Atributiile profesorilor de serviciu se stabilesc printr-o procedura dezbatuta in Consiliul Profesorial si aprobata in Consiliul de Administratie. Refuzul exercitarii serviciului pe scoala se considera abatere disciplinara.

**Art. 93** In functie de gravitatea abaterilor, cadrele didactice pot primi urmatoarele sanctiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

## Capitolul II Personalul didactic auxiliar

**Art. 62(1)** Personalul didactic auxiliar este format din :

- a) Secretar sef
- b) Administrator financiar
- c) Informatician
- d) Laboranti
- e) Bibliotecar
- f) Administrator de patrimoniu

(2) Sarcinile personalului didactic auxiliar sunt atribuite prin fisa postului

(3) Responsabilitatile compartimentului secretariat sunt prevazute de R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022

(4) Programul de lucru este :

- *secretar sef* 7,30- 15,30
- *informatician* 7,30-15,30
- *administrator financiar* 7,30-15,30
- *laboranti* 7,30-15,30//10,30-18,30
- *bibliotecar* 7,30-15,30
- *administrator patrimoniu*- 7,00-15,00

(5) Programul poate fi modificat in functie de cerintele scolii.

**Secretarul sef/ secretarul** își desfășoară activitatea conform ROFUIP, a fisei postului si a prezentului regulament:

- a. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrului, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de bacalaureat, evaluari nationale, admitere, corigențe , diferite și transferări elevi
- b. întocmește fișa de încadrare, statele de plată ale salariilor sau ale altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.)
- c. completează cu datele necesare registrul de prezență a personalului didactic
- d. completează registrul general de evidență a salariaților
- e. completează și răspunde de registrul de evidență a elevilor
- f. răspunde de sigiliul școlii
- g. ține evidența concediilor , concediilor fără plată și a învoirilor
- h. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- i. întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile solicitate de organele ierarhic superioare
- j. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a carnetelor de muncă ale personalului din școală
- k. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii precum și alte decizii hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor
- l. efectuează lucrările de înregistrare a corespondenței : registrul de intrări-ieșiri
- m. răspunde de registrul de corespondență profesori-părinți
- n. răspunde de registrul de ordine, dispoziții, comunicări, atât pentru cele date de directori, cât și pentru notele telefonice sau verbale primite de la forurile superioare
- o. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- p. efectuează lucrări de dactilografie, copiere și multiplicare
- q. răspunde de arhiva școlii

- r. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de amenințare anunță de urgență Poliția
- s. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- t. În perioada vacanțelor școlare cataloagele se pastrează la secretariat.
- u. Tine evidența invidurilor personalului unitatii și a elevilor.
- v. Este interzisă condiționarea eliberării de documente școlare de obținerea de beneficii materiale

**Laborantul** își desfășoară activitatea conform ROFUIP, a fisei postului și a prezentului regulament:

- a. răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie și discipline tehnice (are evidența clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor anuale)
- b. identifică și propune spre casare materialul didactic care nu mai poate fi utilizat sau a cărui utilizare reprezintă pericol pentru elevi sau profesori
- c. împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea în bune condiții a mobilierului; în cazul în care se produc stricăciuni, informează, după caz, profesorul, dirigintele, directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la cei vinovați
- d. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară; realizează procese verbale de recepție și înregistrează produsul în fișele de inventariere
- e. urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare și va solicita prin referat de necesitate asigurarea fondurilor necesare reparației
- f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- g. colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie și discipline tehnice în pregătirea lucrărilor experimentale
- h. în timpul orelor de laborator, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind când se impune
- i. participă la acțiuni de formare și perfecționare.
- j. nu părăsește neanunțat locul de muncă.

**Administratorul financiar / contabil** își desfășoară activitatea conform ROFUIP, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a liceului și a centrului de execuție bugetară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- b. angajează liceul alături de director, în orice acțiune patrimonială
- c. reprezintă liceul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- d. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte cheltuieli de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- e. urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea liceului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate
- f. organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- g. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- h. organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare
- i. efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă pe școală
- j. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- k. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- l. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale

- m. întocmește și execută planuri de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității
- n. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- q. verifică documentele privind închirierea spațiilor
- r. efectuează lucrările de fundamente și executare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite, pe baza datelor comunicate de unitățile arondate
- s. repartizează unităților afiliate și comunică celor din compartimentele de specialitate nivelurile aprobate prin buget pentru cheltuieli curente, alte subcapitole de cheltuieli
- t. întocmește referat și-l supune aprobării directorilor, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, prin donații
- u. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri
- v. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe
- w. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- x. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter contabil-financiar trasate de directorul Liceului sau stipulate expres în acte normative
- y. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- z. nu părăsește neanunțat locul de muncă

**Administratorul de patrimoniu (administrator)** își desfășoară activitatea conform R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament :

- a. stabilește sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire și le coordonează activitatea
- b. stabilește programul personalului nedidactic și îl supune spre aprobare directorului
- c. urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii liceului.
- d. administrează localurile liceului , asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora
- e. propune măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat
- f. răspunde de asigurarea pazei și securitatea clădirilor în timpul orelor de program și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor
- g. face parte din comisiile de inventariere și casare a bunurilor, acolo unde nu gestionează bunurile
- h. repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă
- i. urmărește modul de realizare a sarcinilor personalului de serviciu
- j. propune, săptămânal, directorului și contabilului șef, lucrările de reparații curente necesare
- k. se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa, având obligația de a opera atât intrările cât și ieșirile de magazie;
- l. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
- m. răspunde de aranjarea, păstrarea și distribuirea materialelor din magazie
- n. urmărește modul în care se asigură securitatea clădirilor liceului
- o. este responsabilul achizițiilor publice
- p. nu părăsește neanunțat locul de muncă.
- q. Intocmeste anual planul de paza al unitatii
- r. Intocmeste graficul de paza al unitatii lunar si il anunta cu 5 zile inainte de inceperea lunii urmatoare.

**Bibliotecarul** își desfășoară activitatea conform ROFUIP, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor
- b. operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- c. verifică colecțiile în vederea selecției publicațiilor
- d. recuperează la timp publicațiile împrumutate
- e. promovează cartea
- f. atrage elevii și stimulează lectura
- g. organizează activități instructiv-educative, instructiv-formative, în colaborare cu cadrele didactice (activități în parteneriat), pentru a se asigura parcursuri pedagogice interdisciplinare și transcurriculare
- h. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice
- i. realizează programe de activitate semestrială
- j. participă la consiliile profesionale, când este solicitat
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- l. activități specifice:
  1. Evidența și popularizarea publicațiilor
  2. Achiziție-casare publicații
  3. Depozitare
  4. Clasificare / catalogare
  5. Împrumut
  6. Organizarea colecțiilor
  7. Colaborarea cu CCD în vederea realizării activității de formare continuă
  8. Participarea la activități de formare continuă

(6) Personalul didactic auxiliar are dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(7) Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere menționate în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate.

(8) Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zile lucratoare+ 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei. Copilului, parintilor, bunicilor, fratilor, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socriilor salariatului-5 zile lucratoare*
- *Ingrijirea sanatatii copilului- 1 zi lucratoare (familiile cu 1, 2 copii), 2 zile lucratoare (familiile cu 3,4 copii)*

În situația în care aceste evenimente coincid cu concediul de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevăzute la alineatul (8) se acordă pe baza unei cereri scrise, înregistrată la secretariat, care se justifică ulterior cu documente (certificat naștere, căsătorie, deces sau certificat medical)

**Art. 95.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul din compartimentul secretariat poate primi următoarele sancțiuni;

- a) observație scrisă
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15% , pe o perioadă de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă



### **CAPITOLUL III** **Personalul nedidactic**

**Art. 96.** (1) Personalul nedidactic este alcatuit din :

- Ingrijitor curatenie- 2 norme Liceu -6,00- 11,00/16,00-19,00 si 11,00-19,00*
- Ingrijitor curatenie- ½ norma Gradinita Melinesti si ½ norma liceu 10-14/17-21*
- Ingrijitor curatenie-1 norma Sc Negoiesti 7-11/14-18*
- Ingrijitor curatenie- ½ norma Grad Negoiesti 10-14/14-18*
- Ingrijitor curatenie forfetar- 1 pers. 6-8/14-16*
- Muncitor intretinere-1 norma 6- 14*
- Paznic- 3 norme program stabilit lunar*

(2) Programul de lucru al compartimentului poate fi modificat in functie de cerintele scolii

#### **Personalul de întreținere și curățenie**

- a stabilirea sectoarelor se realizează prin fișa postului
- b asigură curățenia localurilor școlii, curții și a spațiilor verzi aparținând liceului
- c îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare
- d îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări din partea directorului liceului sau administratorului, specificate prin fișa postului
- e în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare
- f nu părăsește neanunțat locul de muncă
- g respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

#### **Muncitorul întreținere**

- a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din localurile școlii
- b. răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor defecte
- c. verifică periodic instalațiile
- d. identifică prompt eventualele defecțiuni apărute la instalațiile școlii
- e. executa lucrările de întreținere a localurilor școlii si reparatiile curente vara , alaturi de paznici
- f. se îngrijește și răspunde de recondiționarea mobilierului școlar
- g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- h. întocmește referate pentru materialele necesare unor reparații curente
- i. îndeplinește și alte sarcinile primite din partea conducerii liceului și administratorului, conform fișei postului
- j. în timpul serviciului și în baza materială a liceului nu execută decât lucrările de întreținere a bazei materiale a școlii
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- l. nu va părăsi neanunțat locul de muncă

#### **Paznicul**

Sarcinile obligatorii:

- a. veghează asupra intrărilor în incinta liceului.
- b. pe durata programului asigură paza clădirii și a anexelor din gospodăria școlii
- c. informează operativ conducerea liceului despre evenimentele petrecute în timpul pazei
- d. ia măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, alarmează pompierii și conducerea, participă la stingerea și localizarea acestora cu mijloacele aflate în dotare, până la sosirea pompierilor
- e. în cazul unor evenimente deosebite solicită de urgență sprijinul poliției

- f. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- g. g .respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- h. in perioada vacanțelor școlare realizează, împreună cu personalul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații
- i. nu va părăsi neanunțat incinta liceului.

**Art.97.**(1).Personalul nedidactic are dreptul săse folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(2) Personalul nedidactic are dreptul la zile libere mentionate in contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate.

(3) Personalul nedidactic are dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite dupa cum urmeaza:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zilele lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei. Copilului,parintilor, bunicilor, fratilor,surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socriilor salariatului-5 zile lucratoare*

In situatia in care aceste evenimente coincid cuconcediul de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevazute la aliniatul (3) se acorda pe baza unei cereri scrise, inregistrata la secretariat, care se justifica ulterior cu documente(certificat nastere, casatorie, deces sau certificat medical)

(4) Personalul nedidactic nu are voie sa paraseasca unitatea decat cu acordul conducerii scolii sau in interes de serviciu.

**Art.98.** In functie de gravitatea abaterilor, personalui din compartimentul administrativ poate primi urmatoarele sanctiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c)diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

## **Capitolul IV ELEVII**

**Art.99.**(1) Beneficiarii primari ai invatamantului sunt: prescolarii si elevii.

(2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant cu respectarea R.O.F.U.I.P si a altor reglementari specifice, ca urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor/ turorilor/ sustinatorilor legali.

(3) Calitatea de beneficiar al educatiei se efectueaza prin frecventarea cursurilor scolare si prin participarea la toate activitatile existente in programul scolii.

(4) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, care la inceputul anului scolar trebuie vizat de catre liceu, prin intermediul profesorului diriginte si al invatatorului.

**Art.100.**(1) Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si drepturi egale conferite de calitatea de elev.

(2)Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”Melinesti beneficiaza de diverse tipuri de bursa; de performanta, de merit, de studiu,de ajutor social, de boala,bursa profesionala, „Bani de liceu”.Criteriile de acordare a burselor se gasesc in Metodologia elaborata de ME si promulgata prin OM

(3)Elevii au dreptul si obligatia de a cunoaste si respecta ROFUIP, prezentul regulament si statutul elevului..

(4) Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinești beneficiază de învățământ gratuit.

(5) Elevii sub îndrumarea personalului didactic pot utiliza gratuit baza didactică și materialele de care dispune școala.

(6) Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/ publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament.

(7) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite. La terminarea ciclului liceal superior, elevul cu cea mai mare medie generală IX-XII va primi titlul de „**Sef de promovție**” ocazie cu care i se va imana o diplomă și un premiu.

**Art.101.** Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” au următoarele obligații :

(1) Frecvența la cursuri este obligatorie. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nici să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

(2) În situația absentării din motive de sănătate elevii majori/ părinții elevilor minori sunt obligați ca în termen de **7 zile** de la revenirea la școală să prezinte adeverința medicală / certificatul medical.

(3) Pentru alte situații – învoirea în limita a 20 de ore de curs, motivarea se face pe baza unei cereri scrise din partea părintelui elevului minor/ elevului major cu o zi înainte de data la care vrea să se învoiască. Cererea va fi depusă la secretariatul școlii de către elevul major și de părinte/ tutore/ sustinator legal al elevului minor. După aprobare de către directorul școlii cererea va fi preluată de către profesorul diriginte/ învățator pentru a fi aplicată.

(4) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să participe la orele de educație fizică și sport și să rămână sub supravegherea profesorului.

(5) Elevii menționați la alin 4, vor prezenta la școală documentul care atestă acest lucru până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs.

(6) Elevii apti de efort fizic au obligația de a prezenta până la data de 1 oct a anului școlar în curs adeverința medicală de la medicul de familie care să ateste că sunt apti pentru efort.

(7) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respecta numele școlii. Prin comportament civilizată se înțelege;

- respectul manifestat față de colegi, personalul școlii.
- păstrarea climatului optim în sala de clasă pe perioada desfășurării orei de curs
- evitarea oricărei forme de violență și agresivitate (fizică verbală psihică)
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog cu ajutorul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al conducerii școlii
- evitarea pe perioada pauzelor a jocurilor care ar putea pune în pericol viața altor colegi.
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezentată de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(8) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau școală persoane străine sau să fie așteptați în școală sau curtea școlii de aceștia.

(9) Elevii nu au voie să aducă și să folosească în școală nici un fel de spray lacrimogen/paralizant și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(10) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul bauturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice sau a drogurilor, jocurile de noroc, șantajarea colegilor, obligarea colegilor de a plăti „taxă de protecție” sau de a –i obliga să le dea bani.

(11) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(12) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs. Aceștia vor fi depuse în timpul orelor de curs într-un spațiu special amenajat, în sala de clasă.

(13) Se interzice elevilor să posede și să folosească arme sau alte obiecte contondente

(14) Elevii nu au voie sa cheme la scoala pentru asa-numitele „rafuieli” sau ”intimidari” alti elevi mai mari, cunoscuti, prieteni din afara scolii.

(15) Elevilor le este interzis sa-si insuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

(16) Este interzisa folosirea produselor distribuite gratuit ca supliment alimentar in alte scopuri decat cel pentru care au fost distribuite si nici sa fie aruncate.

(17) Elevii nu au voie sa mazgaleasca, sa scrie, sa deseneze pe mobilierul scolii, pe peretii interiori sau exteriori, lambriu, gardul scolii etc.

(18) Elevii care produc daune sau deterioreaza bunurile din dotarea scolii au obligatia sa repare sau sa inlocuiasca obiectele deteriorate sau sa achite contravaloarea pagubelor produse.

(19) Resturile alimentare consumate, hartiile sau alte deseuri vor fi puse in cosuri speciale, destinate colectarii acestora.

(20) Elevii sunt obligati sa poarte asupra lor carnetul de elev si sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(21) Elevii trebuie sa pastreze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie in buna stare la sfarsitul anului scolar.

(22) Elevii nu au voie sa foloseasca in timpul orelor de curs aparatele foto, aparatele de filmat. Acest lucru se sanctioneaza prin ridicarea aparatului folosit si aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in anexa la regulament.

(23) Accesul elevilor in scoala se face numai pe la intrarea elevilor – poarta laterala.

(24) Elevii au obligatia de a purta ecusonul cu insemnele scolii.

(25) Elevii au obligatia de a purta echipament adecvat la orele de educatie fizica sau pregatire si instruire practica- salopeta si sapca.

(26) Elevii nu au voie sa paraseasca curtea scolii in perioada programului scolar decat in cazuri de extrema urgenta- invoiri numai de parinti, situatii medicale etc

(27) Elevii au indatorirea de a avrerea un comportament civilizatat si de a se s prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.

(28) Este interzis elevilor sa poarte imbracaminte neadecvata varstei lor si a calitatii de elev si sa foloseasca insemne specifice unor grupuri sataniste,

(29) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte legile statului, regulile de circulatie, regulile cu privire la sanatate si securitate, normele de protectie civila, normele de protectie a mediului. De cunoasterea celor mentionale se vor ocupa dirigintii/ invatatori la orele de dirigentie/ consiliere si informare elevi.

(30) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului, dar nu mai tarziu de 5 ale fiecarei luni pentru elevii cuprinsi in programul „ Bani de Liceu”. Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor justificative, atrage dupa sine declararea absentelor nemotivate.

(31) Scaderea notei la purtare, semestrial, se va face astfel:

<b>Numar de absente nemotivate</b>	<b>Puncte scazute la purtare</b>
15 – 22	1
23 – 37	2
38 – 52	3
53 – 67	4
68 – 82	5
83 – 97	6
98 – 112	7
113 - 127	8

(32) Stationarea elevilor in holul de acces la cancelaria scolii este interzisa.

(33) Este interzis elevilor sa distruga documente scolare e- cataloage ,carnete elev, documente de la avizierul scolii, foi matricole etc

(34)Elevii nu au voie sa sustraga documente scolare - cataloage, sa faca modificari in cataloage sau carnete de elev

(35)Elevii nu au voie sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant,

(36) Elevii nu au voie sa lanseze zvonuri sau alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul scolii

(37) Elevii nu au voie sa produca sau sa instige la acte de violenta in scoala sau in afara scolii

**Art.102.**(1).Elevii care incalca prevederile R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022 si prezentul regulament vor fi sanctionati in functie de gravitatea faptelor acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele ;

- a. observatia
- b. avertismentul
- c. mustrarea scrisa
- d. retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ performanta/studiu/ bani de liceu/ bursa profesionala
- e. eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile
- f. mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeasi unitate scolară/ alta unitate scolară

(3) Sanctiunile prevazute la literele b-gf sunt insotite de scaderea notei la purtare.

(4) Toate sanctiunile primite de elevi vor fi comunicate parintilor, afisate la avizierul scolii si consemnate in catalog la rubrica „Mentiumi”.

**Art.103.**..Recompensele oferite elevilor sunt reglementate de ROFUIP. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolară si extrascolară si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense;

- evidentiere in fata clasei
- evidentiere de catre director in fata colegilor de scoala sau in fata Consiliului profesoral
- evidentiere pe situl scolii
- comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care a fost recompensat
- burse de performanta , merit, studiu sau alte recompense materiale
- premiu, diplome
- titlu de „Sef de promotie”

## **Titlul XI**

### **Dispozitii finale si tranzitorii**

**Art. 104.**Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui fond destinat derularii examenelor/ evaluarilor nationale.

**Art. 105.** Incepand cu anul scolar 2015-2016 imnul scolii este „Vivat Tineretea” , ziua liceului ”14 martie” aniversarii nasterii poetului Alexandru Macedonski.

**Art. 106.** Incepand cu anul scolar 2014-2015 , cadrele didactice cu rezultate deosebite in activitate scolară sunt premiate cu diploma „ Profesorul anului”.

**Art.107.** Regulamentul prezentat va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de cate ori este nevoie.

**Art.108.** Prezentul Regulament intern intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației de sindicat de la nivelul liceului. La data intrării in vigoare a prezentului regulament se abroga Regulamentul de ordine interioara 2017-2018.

**Art. 109.**..Informarea salariaților și elevilor liceului cu privire la Regulamentul intern se realizează

- a. prin afişare pe site-ul scolii
- b. prin afişare la avizierul din cancelarie.
- c. prin afişare în fiecare sală de clasă de elevi (reguli pentru elevi)
- d. pentru cadrele didactice și didactice auxiliare informarea va fi realizată de director în Consiliu profesoral, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință.
- e. pentru personalul nedidactic informarea va fi realizată de directorul adjunct, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință
- f. pentru elevi informarea va fi realizată de către diriginți, fiecare elev semnând de luare la cunoștință.
- g. pentru părinți informarea va fi realizată de către profesorul diriginte în cadrul ședințelor cu părinții, fiecare părinte semnând de luare la cunoștință

**Art. 110.** Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, părinților, elevilor sau ale altor persoane se vor adresa conducerii operative a unității, vor fi înregistrate la secretariat și se vor soluționa conform reglementărilor în vigoare, după discutarea lor în Consiliul de Administrație.

- a. Termen de soluționare – maxim 30 de zile de la data înregistrării
- b. Petenții vor fi înștiințați în scris în legătură cu rezoluția

**Art.111.** Regulamentul intern se aduce la cunostinta personalului salariat prin grija directorilor si a pentru elevi si parinti prin diriginti si isi produce efectele din momentul incunostiintarii acestora.

**Art. 112.** Prezentul regulament contine 42 de pagini, a fost dezbatut si avizat de catre Consiliul Profesorial la data de ..... si aprobat in Consiliul de Administratie la .....

Director,  
Prof. MICU CRISTINEL

## **ANEXE**

### **Accesul in unitatea scolara**

- (1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, vizitatori ,parinti se face pe usa principala a unitatii, partea stradala, a Corpului A de cladire.
- (2) Accesul elevilor sia parintilor care insotesc elevi se face numai pe poarta laterala a unitatii , situata pe strada Melinesti-Odoleni, prevazuta cu cabina pentru portar.
- (3) Autovehiculele personalului salariat se vor parca pe platforma stradala.
- (4) Autovehiculele elevilor se vor parca numai pe strada laterala(Melinesti-Odoleni).
- ( 5) Accesul in unitate se face pe baza semnului distinctiv al unitatii ( Insingna personalizata” Alexandru Macedonski” si a carnetului de elev pentru elevi si pe baza legitimatiei si a BI/CI pentru vizitatori
- (6) Gardienii care asigura paza in afara scolii, politistii din cadrul postului de politie si jandarmeria are acces liber in unitate , dar cu anuntarea secretariatului.
- (7) Acces liber in unitate au echipajele de la salvare in cazurile cand se semnaleaza evenimente.
- (8) Este interzis accesul in unitate a oricarui salariat in afara programului de lucru daca acest acces nu este determinat de o trebuinta in scoala.
- (9) Se interzice intrarea autovehiculelor în incinta unității în timpul programului, excepție făcând cele ale poliției, pompierilor, salvarea



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 4158/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI”, cu sediul în Melinești, reprezentată prin director, dna/dl. \_\_\_\_\_
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

#### 1. *Unitatea de învățământ* se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- e) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- f) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- g) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- i) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- j) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

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

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu



educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;

- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului. Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”,**

**Am luat la cunoștință,**

**Beneficiar direct, elevul,**

**(în vârstă 18 ani)**

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

**Beneficiar indirect \*)**