

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA
LICEUL TEORETIC „AUREL VLAICU” ORAȘUL BREAZA,
STR. REPUBLICII, NR. 69
TEL. 0244340627, FAX 0244340907
e-mail: lic_vlaicu@yahoo.com
web site: www.liceulteoreticaurelvlaicu.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE I FUNȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „AUREL VLAICU” ORA UL BREAZA An colar 2015-2016

Aprobat prin HCA nr. 22 din 30 septembrie 2015

Conform Ordinul nr. 5.115 din 15 decembrie 2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015 și aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității nr. 22 din data de 30 septembrie 2015.

Titlul I

Dispoziții generale

ART. 1 Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament intern.

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul 5115/2014, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi.

(3) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

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

ART. 3

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viaa școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care

pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unităților din structura PJ-ului Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza

ART. 5

Unitatea de învățământ acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditat are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare – Hotărârea Consiliului Local Breaza nr. 11 din 30.01.2014, decizia ISJ și respect prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă ;
LICEUL TEORETIC „AUREL VLAICU”, ORAȘUL BREAZA

CORPUL A

- Adresa instituției: str. REPUBLICII, nr. 69, 105400, BREAZA, PRAHOVA
- Telefon: 040-244-340627
040-244-340907
- Fax: 040-244-340907
- Email: lic_vlaicu@yahoo.com
- Web site: www.liceulteoreticaurelvlaicu.ro

CORPUL B

- Adresa: str. Republicii, nr. 94, 105400, Breaza
- Telefon: 040-244-340906 (bibliotecă)

STRUCTURI:

- **COALA GIMNAZIALĂ BREAZA DE JOS**
 - Adresa instituției: str. Libertății, nr. 14, Breaza, Prahova
 - Telefon: 040-244-340301
 - Email: scoalabrezadejos@yahoo.com
- **COALA GIMNAZIALĂ VALEA TÂRSEI**
 - Adresa instituției: str. Ocinei, nr. 167, BREAZA, PRAHOVA
 - Telefon: 040-244-341467
 - Email: sampoduvadului@yahoo.com
- **GRĂDINIȚA „FREAMĂT DE CODRU” VALEA TÂRSEI**
 - Adresa instituției: str. Ocinei, nr. 174C, Breaza

- **GR DINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 BREAZA**

- Adresa instituției: str. Fdt. Liliacului, nr. 21, Breaza
- Telefon: 040-244-341157

- **GR DINIȚA CU PP „CASTELUL FERMECAT”, ORAȘUL BREAZA**

- Adresa instituției: Fdt. Liliacului, nr. 21, Breaza
- Telefon: 040-244-341157
- Fax: 040-244-341157
- Email: gradinitacastelulfermecat@yahoo.com

- **GR DINIȚA CU PROGRAM NORMAL PODU-VADULUI BREAZA**

- Adresa instituției: str. 23 August, nr. 156, Breaza
- Telefon: 040-244-347140

Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, ora ul Breaza Corp A situat pe strada Republicii, nr. 69

- Construcție din zid (demisol+-parter+2 etaje) dat în folosință în anul 1962
- Utilități: curent electric, apă din rețeaua stradală, canalizare conectată la rețeaua stradală, grupuri sanitare cu apă curentă pentru elevi și pentru adulți (7), centrală termică „Buderus” model G515 – gaze naturale autorizat ISCIR, rampă de gunoi amenajată
- Sali de clasă : 22
- Cabinete: 6 (2 de informatică, o sală multifuncțională, 1 de limba română, 1 matematică, 1 desen, religie și educație tehnologică)
- Laboratoare: 3 (fizică, chimie, biologie)
- Sală de sport (activitatea elevilor se desfășoară în sala de sport a orașului care este situat în curtea liceului)
- Teren de sport bituminat
- Birouri: 5 (director, director adjunct, secretariat, contabilitate, informatizare)

Corp B situat pe strada Republicii, nr. 94

- Construcție din zid dată în folosință în anul 1912
- Utilități: curent electric, apă din rețeaua stradală, fosă septică, grup sanitar cu apă curentă, 2 centrale termice – gaze naturale autorizate ISCIR
- 4 săli de clasă
- Bibliotecă și sală de lectură (peste 30000 de volume)
- 2 săli de sport
- 1 cabinet medical

c) cod de identitate fiscală (CIF)- 2843663;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) tampoanelor cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ colarizat – LICEUL TEORETIC „AUREL VLAICU”, ORAȘUL BREAZA

ART. 7

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale: **ORDIN nr. 4496 din 13 iulie 2015** privind structura anului școlar 2015-2016 modificat prin Ordinul nr. 5079/ 31 august 2015.

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

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării științifice;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 8

(1) Învățământul primar și liceal funcționează în programul de dimineață. (primar 8-12/13, liceal 7/8-13/14)

(2) Învățământul gimnazial funcționează în programul de după-amiază. (12/13-17/18/19). La Școala Gimnazială Valea Târsei programul pentru învățământ primar și gimnazial se desfășoară între 8,30 – 14,30.

(3) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART. 9

(1) În unitatea de învățământ, forma iunilor de studiu cuprind grupe și clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formelor iunilor de studiu au fost constituite conform prevederilor legale.

ART. 10 La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ – limba engleză.

Titlul III

Managementul Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza

ART. 11

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 12

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

ART. 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

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

(4) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

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

(6) În consiliul de administrație, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit 18 ani cf. legii nr. 95 privind modificarea art. 96 din LEN nr. 1/2011 publicat în MO nr. 304 din 5 mai 2015.

ART. 14

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

ART. 15

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

- i) semnează parteneriate cu agenții economici;
 - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe posturi și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării științifice.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
 - f) stabilește componența formărilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare;
 - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care apar în de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabile te, prin decizie, componen a comisiilor din cadrul unit ii de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprob graficul serviciului pe coal al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unit ii de învățământ;

o) aprob graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprob, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

r) asigură, prin responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;

s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare;

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

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unit ii de învățământ;

v) aprob asistența la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unit ii de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unit ii de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și colare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență colară;

bb) aprob vizitarea unit ii de învățământ, de către persoane din afara unit ii, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 16

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 17

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 18

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Titlul IV Personalul liceului

ART. 19

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

ART. 20 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(1) Personalul din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Personalul din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(5) Personalul din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extracolare.

(6) Personalul din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 21

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă care este anexă la

prezentul regulament, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

(4) Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului. Astfel la structura școala Gimnazial Valea Târsei Breaza coordonator este doamna profesor Gruia Mariana, la structura școala Gimnazial Breaza de Jos coordonator este doamna profesor Jag Mihaela iar coordonatorul grădinițelor este doamna educator Elena Bobe.

(5) La nivelul structurilor arondate Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza unităților de învățământ cu personalitate juridică se constituie colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unității noastre de învățământ.

ART. 22

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

ART. 23

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil și administrativ.

ART. 25

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

ART. 26

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

ART. 27

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

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

ART. 28

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

ART. 29

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au cele mai puține ore de curs.

(2) Comisia pentru asigurarea serviciului pe coală va întocmi graficul de desfășurare a serviciului pe coală în primele două săptămâni de la începutul anului școlar. Acesta va fi aprobat în Consiliul de administrație și va deveni anexă a prezentului regulament.

(3) Învoirea cadrului didactic de serviciu pe coală se acceptă doar dacă acesta are motive întemeiate. Profesorul are datoria de a-l anunța pe responsabilul comisiei de întocmire a orarului cu 4 zile înainte și să își găsească un înlocuitor.

(3) Comisia va întocmi și graficul serviciului pe coală pe paliere.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- a. Se prezintă în unitate cu cel puțin în 15 minute înainte de începerea serviciului după cum urmează : tura de dimineață : 6,45 – 13,00
tura de după-amiază 12,55 – 19,00.
- b. Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerei colii orice neregulă sesizată .
- c. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează și îndrumă activitatea acestora.
- d. Preia caietul de procese-verbale pe care îl va completa și îl va preda la sfârșitul programului.
- e. Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din coală .
- f. Supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. În timp ce profesorii diriginți și învățătoarele în legătură cu aspectele negative constatate.
- g. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe coală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.
- h. Verifică prestarea curățeniei în coală , în curtea colii și la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
- i. Verifică , pe perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul NTSM și PSI precum și conducerea colii în legătură cu orice problemă apărută .
- j. La intrarea elevilor în coală profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe coală și cu paznicul de serviciu verifică înuța elevilor dacă este decent (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, înuți provocatoare .a) și dacă poartă uniforma, unul dintre însemnele distinctive ale colii. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe coală și vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament.
- k. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe coală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul colii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștință a diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă .

- l. Profesorul de serviviu, la solicitarea elevilor de serviciu, ofer informațiile necesare persoanelor str ine (p rinți, rude etc) intrate în școală.
- m. Asigur îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ie irea elevilor la i de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare)
- n. Profesorul de serviciu poate solicita agen ilor de paz și personalului nedidactic s -l sprijine în rezolvarea unor probleme ap rute în intervalul în care î i desf oar serviciul pe coal . De asemenea, profesorul de serviciu are dreptul s dea dispozi ii personalului de între inere pentru a remedia diversele probleme ap rute.
- o. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care, la ultima or , nu este prezent profesorul s p r seasc unitatea colar .
- p. Profesorul de serviciu coordoneaz întreaga activitate din coal în absen a directorilor.

ART. 30

(1) Personalul nedidactic î i desf oar activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare i ale contractelor colective de munc aplicabile.

(2) Organizarea i desf urarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administra ie al unit ii de învățământ aprob comisiile de concurs i valideaz rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridic se face de c tre director, cu aprobarea consiliului de administra ie, prin încheierea contractului individual de munc .

ART. 31

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonat de directorul unit ii i de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabile te de c tre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unit ții de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unit ții de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activit ți decât cele necesare unit ții de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alt persoan din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de c tre director, trebuie s se îngrijeasc , în limita competențelor, de verificarea periodic a elementelor bazei materiale a unit ții de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

(6) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(7) Personalul nedidactic din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza trebuie s îndeplineasc condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(8) Personalul nedidactic din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza trebuie s aib o ținută moral demn , în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(9) Personalului nedidactic din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza îi este interzis s

desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(10) Personalului nedidactic din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(11) Personalul nedidactic din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” Breaza are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extra colare.

ART. 32

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.

ART. 33

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

ART. 34

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

ART. 35

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Consiliul profesoral

ART. 36

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. În anul școlar 2015-2016, secretar este doamna prof. pt. învăț.

primar Veronica Albu. Secretarul are atribu ia de a redacta lizibil i inteligibil procesele-verbale ale edin elor consiliului profesoral.

(7) La edin ele consiliului profesoral, directorul poate invita, în func ie de tematica dezb tut , reprezentan i desemna i ai p rin ilor, ai consiliului elevilor, ai autorit ilor administra iei publice locale i ai partenerilor sociali.

(8) La sfâr itul fiec rei edin e a consiliului profesoral, to i membrii i invita ii au obliga ia s semneze procesul-verbal de edin .

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, c ruia i se aloc num r de înregistrare i i se numeroteaz paginile. Pe ultima pagin , directorul unit ii de înv mânt semneaz pentru certificarea num rului paginilor registrului i aplic tampila unit ii de înv mânt.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este înso it, în mod obligatoriu, de un dosar care con ine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, inform ri, tabele, liste, solicit ri, memorii, sesiz ri etc.), numerotate i îndosariate pentru fiecare edin . Registrul i dosarul se p streaz într-un fi et securizat, ale c rui chei se g sesc la secretarul i la directorul unit ii de înv mânt.

ART. 37

Consiliul profesoral are urm toarele atribu ii:

- (a) gestioneaz i asigur calitatea actului didactic;
- (b) analizeaz i dezbate raportul general privind starea i calitatea înv mântului din unitatea de înv mânt;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administra ie care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizeaz i propune consiliului de administra ie, spre aprobare, planul de dezvoltare institu ional a colii;
- (e) dezbate i aprob rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum i eventuale complet ri sau modific ri ale acestora;
- (f) aprob componen a nominal a comisiilor metodice din unitatea de înv mânt;
- (g) valideaz raportul privind situa ia colar semestrial i anual prezentat de fiecare înv tor/institutor/profesor de înv mânt primar/diriginte, precum i situa ia colar dup încheierea sesiunii de amân ri, diferen e i corigen e;
- (h) hot r te asupra tipului de sanc iune disciplinar aplicat elevilor care s vâr esc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi i pentru personalul salariat al unit ii de înv mânt, conform reglement rilor în vigoare;
- (j) valideaz notele la purtare mai mici decât 7, precum i calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din înv mântul primar;
- (k) propune consiliului de administra ie curriculumul la decizia colii;
- (l) valideaz oferta de curriculum la decizia colii pentru anul colar în curs, aprobat de consiliul de administra ie;
- (m) avizeaz proiectul planului de colarizare;
- (n) valideaz fi ele de autoevaluare ale personalului didactic al unit ii de înv mânt, în baza c rora se stabile te calificativul anual;
- (o) formuleaz aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic i didactic auxiliar, care solicit acordarea grada iei de merit sau a altor distinc ii i premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activit ii desf urate de acesta;

(p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării științifice, a inspectoratului colar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 38

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

ART. 39

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

ART. 40

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

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

(b) evaluarea corectă a progresului colar și comportamental al elevilor;

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

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

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

ART. 41

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a celui pu în 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

ART. 42

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

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

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 43

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Comisiile metodice

ART. 44

(1) În cadrul unității de învățământ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri pe arii curriculare.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

ART. 45

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalit ile concrete de implementare a curriculumului na ional, adecvate specificului unit ii de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia colii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

ART. 46

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice: întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistența la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informații asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare

ART. 47

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, prof. Laura Cazan.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extra colare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

ART. 48

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare are următoarele atribuții:

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

ART. 49

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților educative extra colare;
- b) planul anual și semestrial al activităților educative extra colare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extra colare, inclusiv în perioada vacanțelor colare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activităților educative extra colare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extra colare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extra colară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul colar și Ministerul Educației și Cercetării științifice, privind activitatea educativă extra colară.

ART. 50

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă colară și extra colară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

ART. 51

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (7) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ în care predă la clasa respectivă.

ART. 52

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor colare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

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

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

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

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

ART. 53

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

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

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

ART. 54

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează :

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) edințele cu părinții la începutul și sfârșitul semestrului, ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare colară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în coală și în afara acesteia;

2. monitorizează :

- a) situația la învățtură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare și extracolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

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

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

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extra colară;

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

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează :

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul colar al elevilor;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației colare sau repetenție;

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

ART. 55

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) raportează starea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

d) încheie situația colară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an colară și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an colară pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățături;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișă psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

ART. 56

Dispozițiile art. 51-55 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

ART. 57

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

ART. 58

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă regulamentele naționale în vigoare.

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

ART. 59

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

ART. 60

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv unitatea de învățământ.

ART. 61

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolariilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolariilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolariilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

ART. 62 Condițiile de acces în coala personalului unității, precolarilor/elevilor și al vizitatorilor sunt:

- (1) **Accesul, paza și circulația în interiorul unităților colare se realizează prin colaborarea cu Poliția și cu o firmă de pază specializată (pentru Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, coala Gimnazial Breaza de Jos, coala Gimnazial Valea Târsei, Grădinița cu PP „Castelul fermecat”).**
- (2) Accesul în perimetrul unităților colare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala.
- (3) Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis doar în baza uniformei colare și a carnetului de elev. Accesul se va face numai pe intrarea elevilor, atât pentru corpul A, cât și pentru corpul B al liceului și pentru colile gimnaziale structurii.
- (4) Accesul prinșilor este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și audiență stabilit. În afara acestui program, prinșii vor avea acces în coală doar în perioada pauzelor.
- (5) Programul unității de învățământ și cel de audiență se stabilesc semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizier.
- (6) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ;
- (7) Accesul în coli al persoanelor străine (prinși, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori), și este permis după verificarea identității acestora de către elevul de serviciu și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. În corpul B al liceului, prinșii vor folosi intrarea elevilor.
- (8) Vizitatorul are obligația să ofere informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria C.I. sau B.I. Acestea sunt consemnate în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
- (9) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- (10) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor în incintă și în imediată apropiere a colii.
- (11) Vizitatorul are obligația să poarte ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în unitatea colară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- (12) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu prăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din coală.
- (13) Accesul autovehiculelor în incinta unităților de învățământ este permis prin locurile special destinate acestui scop.
- (14) Este permis numai accesul autovehiculelor care apar în angajarea colii, ambulanței, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, de apă, de telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare personalul de pază va face mențiuni

referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) în registru, pentru identificarea conducătorului auto.

- (15) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.
- (16) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.
- (17) Conducerea unității școlare asigură cu diriginții, educatorii și învățătorii și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.
- (18) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanții ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.
- (19) Nerespectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* emis de MEN în anul 2014, nr. 5115/2014.
- (20) Prezenta frântură în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul lege nr. 88/1990.

ART. 63

În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului școlar al elevilor, Consiliul profesoral din unitate, se stabilește pentru elevi un semn distinctiv: uniforma școlară, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Uniforma pentru elevii de gimnaziu și liceu este formată din costum de stofă bleumarin (pantaloni și sacou pentru băieți, pantaloni, sarafan, fustă și sacou pentru fete; culoare albă sau bleu).

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

ART. 64

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dat în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) La nivelul unității de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La edințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este

posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

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

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii colari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

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

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor colii incluzive;

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

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

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(6) Inspectoratul colar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

Comisia de control managerial intern

ART. 65

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 66

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesită, și impune, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) contencionează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității de învățământ.

Alte comisii

ART. 67

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile de lucru sunt cele prevăzute în anexa 5 a acestui regulament.

ART. 68

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnostic;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

ART. 69

(1) Documentele de diagnostic ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ elaborează și alte documente de diagnostic, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 70

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

ART. 71

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afișare - devenind astfel document public.

ART. 72

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

ART. 73

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțional;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 74

(1) Planul de dezvoltare instituțional constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, înănd cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțional se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al colii este parte a planului de dezvoltare instituțional al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al colii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

ART. 75

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțional la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

ART. 76

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

ART. 77

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe

activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 78

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de colarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumarea și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

ART. 79

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef și două posturi de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

ART. 80

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea precolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, înțelegerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea precolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișele postului;

g) completarea, verificarea și pstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația colară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor colare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență colară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidențierea și depunerea documentelor colare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de pstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de pstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) pstrarea și aplicarea sigiliului unității colare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu regulamentele stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre coală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) pstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului colar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricor altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 81

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor colare, cataloagele se pstrează la secretariat.

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

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

Compartimentul financiar

ART. 82

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, înerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil ef".

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

ART. 83

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricărui atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

ART. 84

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

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază,

complementar și suplimentar, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificărilor bugetare.

ART. 85

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 86

Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Compartimentul administrativ

ART. 87

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

ART. 88

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) înerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Biblioteca colar

ART. 89

(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca colar, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În centrul de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul colar.

(3) Bibliotecarul colar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca colară Virtuală și la Platforma colară de e-learning înființată de Ministerul Educației și Cercetării științifice.

(5) Platforma colară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului colar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

ART. 90

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai unității sunt precolarii și elevii.

ART. 91

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul precolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 92

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare colară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an colar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

ART. 93

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

ART. 94

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

ART. 95

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației 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 colar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

ART. 96

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățămul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

ART. 97

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

ART. 98

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

ART. 99

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți și finalizeze învățământul obligatoriu.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

ART. 100

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

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

ART. 101

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

ART. 102

(1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părerile ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

ART. 103

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opinia pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

ART. 104

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultat în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

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

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

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ART. 105

(1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

ART. 106

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studii și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

ART. 107

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

ART. 108

(1) Preșcolarii și elevii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuit în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

ART. 109

- (1) Elevii din unitate care au domiciliul în cartierele : Nistorești, Breaza de Jos, Podu Vadului, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit de la locul de domiciliu până la unitatea de învățământ și retur, cu microbuzul școlar.
- (2) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Elevilor transportați, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligații, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, astfel:
 - urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerație;
 - păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
 - acces interzis la siguranțele;
 - evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
 - fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
 - păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea microbuzului;
 - indiferent de cauza absenței elevul este obligat să anunțe șoferul;
 - respectarea programului orar de către toți elevii transportați.

ART. 110

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extra școlare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 111

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Incluziunea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălzirii, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt judec decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

ART. 112

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) colarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

ART. 113

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extra școlare.

(2) Activitățile extra școlare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

ART. 114

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

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursurile și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

ART. 115

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

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

- a) prezentul Regulament și ROFUIP aprobat prin OMEN 5115/2014;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și siguranță în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

ART. 116

Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

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

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

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;

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

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igri și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniții, 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;

h) să posedă și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

ART. 117

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și a performanțelor, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe coală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a pentru învățământul gimnazial și de elevii claselor IX-XI pentru învățământul liceal.

(4) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe coală sunt:

- Grupa elevilor de serviciu este constituită din 2 elevi, conform unui grafic afișat în cancelarie;

- Serviciul se desfășoară între orele : 7,00-13,00 ; 13,00-19,00 ;

- Se prezintă la coală cu 10 minute înainte de începerea serviciului. 6,50 dimineața și 12,50 după-amiază ;

- Elevii de serviciu se ocupă singuri de intrare și de ieșire la timp ;

- Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează, consemnează datele în registrul de evidență și apoi o conduce la serviciul secretariat, la direcțiune sau la locul stabilit pentru întâlnirea cu profesorii sau învățătorii.

- În cazul în care ceva îi se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu ;

- orice probleme care apar în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe coală ;

- Elevilor de serviciu nu li se consemnează absențele în ziua în care îndeplinesc activitatea ;

- Aceștia au obligația să recupereze materia predată de profesori în ziua în care au fost de serviciu ;
- În cazul în care la o oră trebuie să fie evaluați, sau dacă prezența lor este indispensabilă, vor fi înlocuiți de alți elevi, cu acordul profesorilor de serviciu.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau neprezentarea acestuia la serviciu, fără anunțarea prealabilă a acestui lucru, atrage după sine sancționarea conform anexei.
- În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu, directorul.

ART. 118

Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

ART. 119

Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizate și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

ART.120

(1)Părinții, tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de *Religie* își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2)Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau tutorei legal instituite pentru elevul minor.

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

(4)Elevii care nu frecventează ora de religie au următoarele obligații :

- Dacă ora de religie este prima sau ultima din ziua respectivă vor veni cu o oră mai târziu sau vor pleca cu o oră mai devreme.
- Dacă ora nu este prima sau ultima, elevii din învățământul primar vor fi supravegheați de învățătorul de la clasă. Cei din gimnaziu și liceu vor merge la biblioteca școlară, unde, sub îndrumarea bibliotecarului, vor desfășura activități specifice.
- Dacă programul bibliotecarului nu permite acest lucru, elevii vor fi îndrumați de către profesorul de serviciu sau acceptați să asiste la o altă oră de curs.
- Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de religie de la activitățile prevăzute exonerează cadrul didactic/ personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/ desfășurarea/ supravegherea activității de orice tip de răspundere.

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor

ART. 121

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extra școlară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

ART. 122

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu regulamentele stabilite de Ministerul Educației Naționale.

ART. 123

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

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățtură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă încredințare morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

ART. 124

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

ART. 125

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația

- b) avertismentul
- c) muștrare scrisă ;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ.

(3) Cu excepția observărilor și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

ART. 126

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

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

ART. 127

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfatul acestuia și se poartă în fața clasei încât să dea dovadă că înales fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, îi se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

ART. 128

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de înregistrări al unității de învățământ; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginta sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de înregistrări al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART. 129

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART. 130

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității colare.

Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART. 131

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

ART. 132

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

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

Art. 133

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină / modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau de an școlar.

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

Art. 134

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost

înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 135

Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de învățământ, ordine public și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din unitățile de învățământ din care au fost exmatriculați

Art. 136

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 137

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 138

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru

abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care rezultă abaterile deosebit de grave și vârstele de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

ART. 139

Anexa 4 a prezentului regulament cuprinde propunerile de sancțiuni care vor pot fi aplicate, în funcție de gravitatea abaterii și de circumstanțe. Consiliul clasei va analiza și va propune sancțiunea finală.

ART. 140

(1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

ART. 141

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparării sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 143 din ROFUIP 5115/2014.

ART. 142

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 147 din ROFUIP 5115/2014, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinți, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competent.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabil reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul elevilor

ART. 143

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

ART. 144

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

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

ART. 145

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

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

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

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

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

ART. 146

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

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

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

a) Președinte;

b) Vicepreședinte;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanți ai claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

ART. 147

(1) Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a IX-a - a XII-a pentru elevii de liceu și a VII-a – a VIII-a pentru colile gimnaziale.

(2) Consiliul școlar al Elevilor organizează alegeri pentru desemnarea elevului cu vârstă de peste 18 ani, membru cu drept de vot al consiliului de administrație al liceului. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

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

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

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

f) are obligația de a aduce la cunoștință a consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu îndeplinește atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 148

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

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

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

ART. 149

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

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 150

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

ART. 151

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

ART. 152

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

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

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

(5) Membrii unui departament vor fi în

ART. 153

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2) din ROFUIP 5115/2014, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2).

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

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

ART. 154

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

ART. 155

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 5115/2014, prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 156

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

ART. 157

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă.

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

ART. 158

(1) Transferurile în care se prestează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile precolară se pot face oricând în timpul anului școlar, înăuntru cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

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

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

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

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

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

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

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

ART. 159

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

ART. 160

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.

Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Judeean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 161

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

Evaluarea unității de învățământ

ART. 162

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 163

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele colare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția colară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția colară, inspectoratele colare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Evaluarea internă a calității educației

ART. 164

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

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

ART. 165

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

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

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

ART. 166

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

ART. 167

(1) Componentele și 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 Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea colară.

Evaluarea externă a calității educației

ART. 168

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 169

Părințele, tutorele sau susținătorul legal al precolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 170

(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

ART. 171

(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă :

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ precolar/primar/profesorul diriginte.

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

(1).

ART. 172

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația Părinților de la Liceului Teoretic Aurel Vlaicu, oraș Breaza se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut, ce devine parte integrantă a prezentului regulament.

ART. 173

(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor situații conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu

salariatul unit ii de învățământ implicat cu educatoarea /învățătorul / institutorul /profesorul pentru învățământul pre colar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unit ii de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, Breaza.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stărilor conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

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

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART. 174

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

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

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

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

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

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

ART. 175

Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unit ii de învățământ.

ART. 205

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP 5115/2014 este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

ART. 176

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grup/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărâște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

ART. 177

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarele/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor școlari al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Comitetul de părinți

ART. 178

(1) În toate unitățile Liceului teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocat de educatoarele/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 179

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în aplicare deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarele/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarele/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absentismului în mediul școlar;

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea / învățtorul / institutorul/profesorul pentru învățământ precolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupe/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea / învățtorul / institutorul / profesorul pentru învățământ precolar/primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

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

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

ART. 180

Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 181

(1) Comitetul de părinți poate decide și susține, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscut comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația Părinților de la Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza

ART. 182

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

ART. 183

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 184

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unități de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii;

b) sprijin parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile /organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală ;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală ;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situațiilor elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijin conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijin conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activităților în unitate;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "coala după coală".

ART. 185

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din afară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară ;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă .

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

ART. 186

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional al unității este prezentat în **Anexa nr. 1**, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 187

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

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

ART. 188

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

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

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

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

coala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 189

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

ART. 190

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 191

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "coala după coală".

ART. 192

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

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

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

ART. 193

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

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret ce rîi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Dispoziții finale și tranzitorii

ART. 194

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

ART. 195

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 196

În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățare și este interzis orice formă de discriminare a preșcolarilor / copiilor / elevilor și a personalului din unitate.

ANEXA NR. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de

în învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat ,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare:

1. Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza, județul Prahova cu sediul pe strada Republicii, nr. 69, reprezentat prin director, prof. dr. Dinela Axineta Soreanu

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. (conform tabelului atașat) părinte/tutore/susținător legal al elevului,

3. Beneficiarul direct al educației, elev (conform tabelului).

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. Partile 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 exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsurile pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsurile pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare și vătămări de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o înaltă morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/apărători/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

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

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile necesare 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 grup/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) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;

g) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza;

h) să informeze școala, de îndată ce se impune de absența acestuia de la program;

i) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ. Acesta trebuie să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

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 cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizate de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizată și o înfățișare 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, carnetele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional;

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

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

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 acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igări;

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 muniții, 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 colegii 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 prăsi și incita colii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a îndrumătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte ;

p) să păstreze integritatea și funcționalitatea sistemului de supraveghere instalat ;

q) să respecte coala, însemnele și personalul acesteia ;

r) să își respecte colegii ; să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării elevului la Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza.

VI. Alte clauze:

- 1) Elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare – uniforma școlară .
- 2) Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație.
- 3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMEN 5115/2014, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza, orarul instituției și multe alte documente de interes pentru ambele părți se pot găsi pe site-ul instituției www.liceulteoreticaurelvlaicu.ro .
- 4) Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri :
 - a) În cazul în care părțile semnatar decedează din drepturile părților, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt partener al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia ;
 - b) În cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ ;
 - c) În situația încetării activității unității de învățământ ;
 - d) Alte cazuri prevăzute de lege.

Tabelul semnat de beneficiarii direcți și indirecti face parte integrantă din prezentul contract. Încheiat azi,, la Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” în două exemplare, unul pentru Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu” și unul pentru Comitetul de părinți al clasei

ANEXA NR. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de

în vîmânt preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protec ia i promovarea drepturilor copilului, republicat ,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCA IONAL

I. P r ile semnatare:

1. Gr dinia cu program prelungit „Castelul Fermecat”, cu sediul în Breaza, str. Fdt. Liliacului, structur a Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, oraşul Breaza, judeţul Prahova cu sediul pe strada Republicii, nr. 69, reprezentat prin director, prof. dr. Dinela Axineta Soreanu – partener I

2. Dna/dl. (conform tabelului ata at) p rinte/tutore/sus în tor legal al pre colarului;

II. Scopul contractului: asigurarea condi iilor optime de derulare a procesului de înv mânt prin implicarea i responsabilizarea p r ilor implicate în educa ia beneficiarilor direc i ai educa iei.

III. Obiectul contractului

Partenerul I va asigura partenerului II (si respectiv copilului acestuia) urmatoarele servicii:

- a) respectarea pân la finalizarea contractului a condi iilor ini iale în care s-a f cut înscrierea, coresponz tor clauzelor acestui contract i fi ei de înscriere;
- b) respectarea programei instructiv–educative, arobate de M.E.C.S., adecvate vârstei i nivelului de preg tire, cât i intelectual al copilului, în conformitate cu prevederile în vigoare;
- c) respectarea programului, care constituie parte integrant a prezentului contract;
- d) asigurarea s n t Ńii, pazei şi protec iei copilului între momentul prelu rii acestuia de c tre reprezentantul prestatorului i momentul pred rii c tre reprezentantul beneficiarului.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pentru o durat de 12 luni, cu începere din data de 14.09.2015 pân la data de 31.08.2016, cu drept de prelungire prin act adi iional cu cel pu in 15 zile înainte de expirare.

V. Valoarea contractului

Taxa pe care beneficiarul o va achita prestatorului, pentru serviciile prestate (valoarea reprezint strict costul alimentelor consumate) este: 9 lei zilnic pentru achitarea la termen a contractului (masa calculându-se în func ie de num rul zilelor lucr toare din luna respectiv frecventate de copil). Achitarea taxei se va face la caseria Liceului Teoretic ”Aurel Vlaicu” – P.J., în ultimile trei zile lucr toare din lun , între orele 15.00 – 17.00, pe baza listelor de prezen ă intocmite de administratorul gradini iei.

VI. Modalit Ńi de plată şi clauze

Plata se face numerar la sediul casieriei din cadrul Liceului Teoretic ”Aurel Vlaicu”, în zilele desemnate pentru încas ri.

Plata integral , pentru fiecare lun calendaristic în parte, se va efectua pe parcursul ultimelor trei zile din luna în curs (ultima zi de plat 30 ale fiecărei luni).

În luna iulie, considerat lună de vacanță, se organizează activități educative cu copiii în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile de hrana (care pot fi modificate), cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă, aplicabile pentru tot personalul unității.

Neachitarea taxei până la data de 10 ale lunii următoare duce la rezilierea contractului imediat în ziua următoare.

VII. Obligațiile părților

Partenerul I

- se obligă să respecte programa instructiv-educativ aprobat de M.E.C.S., adecvat vârstei și nivelului de pregătire intelectuală al copilului, în conformitate cu prevederile în vigoare, respectând standardele de calitate specifice învățământului preșcolar;
- are obligația să asigure personal calificat și bine pregătit profesional, exceptând zilele în care sunt cercurile pedagogice și grădinița este închisă, acestea constituind parte componentă a activității de perfecționare a cadrelor didactice. În zilele în care își desfășoară activitatea Comisia metodică, la program prelungit vor veni numai copiii ai căror părinți nu pot asigura supravegherea acestora la domiciliu;
- are obligația de a informa beneficiarul de orice neregulă constatată în timpul efectuării prestației;
- are obligația să asigure condiții igienice conform standardelor M.S;
- are obligația de a asigura un meniu variat și bogat în calorii, conform standardelor în vigoare;
- se obligă să asigure funcționarea unității în luna iulie cu aprobarea Consiliului de Administrație, conform ROFUIP, OM. 4464/07.09.2000, numai dacă numărul copiilor care vor frecventa grădinița este minim 20. Dacă numărul copiilor scade sub 10, unitatea se va închide.
- Are obligația să asigure personal medical calificat prin cabinetul medical școlar al unității cu personalitate juridică, Liceul Teoretic „Aurel Vlaicu”;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o înaltă moralitate, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- 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;

Partenerul II:

- se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preșcolar, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic „Aurel Vlaicu”, orașul Breaza;
- se obligă să aducă copilul la grădiniță sănătos și să anunțe orice schimbare de sănătate a copilului, respectând regimul zilnic al grădiniței;
- sprijină grupa și unitatea prin atragerea de persoane fizice și juridice care, prin contribuții financiare și materiale pot susține proiecte și programe de modernizare a instituției, educația copiilor și dezvoltarea bazei materiale a unității;

- va fi de acord cu toate activitățile ce se desfășoară în grădiniță (dacă nu dorește să participe copilul la o activitate anume, în ziua respectivă nu-l va aduce în grădiniță);
- sprijină unitatea și grupa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- comunică cu cadrele didactice orice problemă pe care o întâmpină și aduce la cunoștința directorului cauzele și modul de rezolvare;
- afișează un comportament adecvat față de personalul unității și față de ceilalți părinți.

VIII. Activități extracurriculare

Pentru ca nu dorim ca educația copiilor să se limiteze doar la spațiul și timpul școlar, grădinița desfășoară și o serie de activități extracurriculare:

- *plimbări sau drumeții în parc sau în instituțiile sau fabricile din cadrul orașului;*
- *desfășurarea unor activități în afara clasei, la coală, la biserică, la Primărie, la Centrul Cultural “Ion Manolescu” etc.*
- *vizionarea unor spectacole de teatru (*psc);*
- *vizitarea muzeelor, a grădinițelor zoologice sau a altor obiective cu ocazia organizării excursiilor în afara orașului (*psc);*
 - **psc – plata separat de contract;*
 - *toate activitățile propuse fiind cele cuprinse în programa școlară.*

IX. Litigii

Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naște în prezentul contract sau în legătură cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui, vor fi soluționate pe cale amiabilă.

Dacă părțile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor competente.

X. Rezilierea contractului

Rezilierea contractului înainte de încetarea sa se face numai motivat, partea ce dorește acest lucru fiind obligată să anunțe în scris intenția, cu cel puțin 15 zile înainte, termen în care trebuie să respecte obligațiile asumate (excepție face doar neplata la termen (Capitolul V, alin. 4).

XI. Alte clauze

Dacă vreuna din clauzele prezentului contract este sau devine nelegală sau neexecutorie, va fi înlăturată din prezentul contract, fiind considerată ca și nescrisă, iar aceasta nu va afecta sau împiedica îndeplinirea sau executarea celorlalte prevederi cuprinse în prezentul contract, care vor continua să rămână în vigoare și să lege părțile.

Grădinița își rezervă dreptul de a modifica taxa aferentă alocației de hrană și pe parcursul anului școlar, urmând ca aceasta să fie anunțată cu 30 de zile înainte (cu referire la luna iulie).

XII. Clauze finale

În perioadele în care beneficiarul, respectiv copilul, nu beneficiază de serviciile partenerului I din motive medicale sau din alte motive (pentru care partenerul II se obligă să anunțe unitatea), se vor scădea sumele reprezentând hrana neconsumată.

Dacă preșcolarul absentează mai mult de 2 luni (perioada acceptată numai în cazul unor boli grave, pentru care prezintă certificat medical), acestuia nu i se poate rezerva locul în grădiniță.

Intocmit în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

Toate actele adiționale ulterioare se vor încheia în două exemplare.

Partener I

Partener II

DIRECTOR

PROF. DR. SOREANU DINELA AXINETA

Nr. /

CONTRACT DE PARTENERIAT EDUCATIONAL

I. Partile semnatare:

1. LICEUL TEORETIC AUREL VLAICU P.J., Structur GR DINI A CU P.N. Nr. 1 str. FDT. LILIACULUI Nr. 21, BREAZA, reprezentat legal de Prof. Dr. SOREANU DINELA AXINETA, în calitate de director i:
2. D-na/D-l p rinte/ reprezentant legal al pre colarului în calitate de beneficiar. (Anexa 1).
3. Beneficiarul direct, pre colar.(Anexa 2).

II. Obiectul contractului : asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ pre colar prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația copiilor/elevilor.

III. Drepturile părinților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al grădiniței.

IV. Obligațiile părinților:

Grădinița se obligă :

- a) Să pună la dispoziția copiilor baza materială în vederea desfășurării în condiții optime a activității didactice;
- b) Să asigure un proces educațional în conformitate cu standardele impuse prin Curriculum-ul național, aprobat prin O.M. nr. 5230/ 2008 și Standardele de calitate promovate de ARACIP.
- c) Să organizeze cu copiii activități extra colare și extracuriculare cu scop educativ.
- d) Să colaboreze cu părinții prin lectorate, activități demonstrative și alte activități colective.
- e) Să asigure securitatea copiilor în perioada programului;
- g) Să respecte toate drepturile copiilor conform regulamentelor și legislației în vigoare.
- h) Întâlnirea periodică cu un psiholog, logoped.
- i) Să asigure derularea Programului “Cornul și laptele” în condiții optime.

Beneficiarul indirect se obligă :

- a) Să asigure prezența la grădinița a precolarului, să prezinte adeverințe medicale în caz de boală, sau ori de câte ori lipsește nemotivat pentru reintegrare în colectivitate, să depună o cerere de învoire în cazul în care lipsește motivat pentru a nu fi scos din evidența unității (10 absențe nemotivate atrag excluderea copilului din grădiniță).
- b) Să se reîncadreze în casă copiii care prezintă simptome de boală sau sunt sub tratament și să anunțe grădinița.
- c) Să participe la edinele cu părinții/activitățile de consiliere pentru părinți.
- d) Să adere la Asociația părinților de la LICEUL TEORETIC AUREL VLAICU, Structur GR DINI A CU P.N. Nr. 1, să sprijine activitatea grădiniței prin aceasta.

- e) S respecte programul de activit i al copiilor, (conform gr dini elor cu program normal, între orele 8-12).
- f) S cunoasc i respecte Regulamentul de ordine interioar .
- g) S aib un comportament civilizatat în interiorul institutiei.
- h) S remedieze eventualele pagube provocate de copii bunurilor din patrimoniul gr dini ei.

Obliga iile pre colarului:

- a) S vin zilnic la gr dini .
- b) S respecte personalul, colegii, p rintii.
- c) S în eleag efectele ac iunilor proprii asupra sa, a bunurilor gr dini ei, a colegilor.

V. Alte clauze:

- a) Modificarea prezentului contract se face numai prin act adi ional încheiat între cele dou p r i;
- b) Litigiile care pot ap rea vor fi solu ionate pe cale amiabil ;
- c) În cazul nerezolv rii pe cale amiabil a litigiilor, p r ile se vor adresa instan elor judec tore ti.

VI. Durata contractului:

Prezentul contract se încheie pe durata anului colar 2015- 2016.

Încheiat ast zi,, între LICEUL TEORETIC AUREL VLAICU P.J. Structur GR DINIŢA CU P.N. Nr. 1, oraşul BREAZA şi părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor din Anexa 1.

Director,

P rinte/ Reprezentant legal al copilului

Prof. dr. SOREANU DINELA AXINETA

ANEXA 4 LA ROFLTAV
 PROPUNERI DE SANȚIUNI ÎN FUNCȚIE DE ABATEREA SĂVÂRȘITĂ

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	Lipsa uniformei	Observație	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Avertisment în fața clasei.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Avertisment în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Avertisment în fața Consiliului Clasei; Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;	Se recomandă consiliere psihopedagogică; În funcție de gravitate, anunțarea organelor de ordine.
5.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
6.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri disciplinare	Avertisment în fața Consiliului clasei	Mustrare scrisă;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se

	grave			aplică conform ROFUIP
7.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri.	Observație	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
8.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație	Avertisment în fața clasei Scăderea notei la purtare cu un punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu alte manuale noi	-	-
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 3 la prețul pieței	-	-
11.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Observație	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
12.	Refuzul efectuării serviciului pe școală	Observație	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
13.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă	Observație	Avertisment în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau Scăderea notei la purtare cu 6	-	Anunțarea organelor de ordine;

		puncte.		
15.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Repararea distrugerilor de către părinți și scăderea notei la purtare cu 1-6 puncte (pentru intenție).	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate;
16.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
19.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Avertisment Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă sau scăderea notei la purtare	
20.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Observație	Avertisment în fața clasei și scăderea notei la purtare cu 1	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

			punct.	
21.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
22.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 9 puncte.	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine;
23.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
24.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Anunțarea Poliției		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
25.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) fără acordul cadrului didactic	Scăderea notei la purtare cu 1-6 puncte în funcție de gravitate.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 - 6 puncte în funcție de gravitate.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
26.	Difuzarea înregistrărilor audio, foto, video realizate în spațiul școlii fără acceptul celor implicați	Mustrare scrisă;	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă

	în perimetrul școlii	zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	consiliere psihopedagogică;
28.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală	Observatie.	Avertisment în fața Consiliului clasei; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
29.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă spre/în personalul școlii, colegi sau vizitatori	Avertisment în fața Consiliului clasei;	Mustrare scrisă sau scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
30.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor, cu excepția elevilor de serviciu	Observație	Avertisment	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
31.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3- 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
32.	Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor	Observație	Avertisment în fața clasei sau scăderea notei la purtare cu un punct.	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII STIINTIFICE
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA
LICEUL TEORETIC "AUREL VLAICU", ORAS BREAZA
STR. REPUBLICII, NR. 69
TEL.0244-340627, FAX 0244-343860
Email: lic_vlaicu@yahoo.com
Nr.....



REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI "SCOALA DUPA SCOALA"

CAPITOLUL I

ART. 1. Programul SDS se adreseaza elevilor din invatamantul primar ala Liceului Teoretic "Aurel Vlaicu", oras Breaza si este realizat in parteneriat cu Asociatia Parintilor de la Liceului Teoretic "Aurel Vlaicu".

CAPITOLUL II

ART.2. In perioada ianuarie – februarie 2015 se realizeaza oferta pentru programul SDS sub forma de pachet educational.Aceasta este prezentata, discutata si aprobata de Consiliul profesoral al scolii.

ART.3.Programul SDS se organizeaza in spatiile disponibile din propria noastra unitate de invatamant.

ART.4. Programul SDS se desfasoara dupa terminarea programului scolar obligatoriu, intre orele 12.00 – 15.00.

ART.5. Intre orele 12.00 – 13.15 se serveste masa si se desfasoara activitati recreative.

ART.6. Elevii isi aduc pachet de hrana de acasa.

ART.7. Programul SDS se desfasoara pe parcursul a 12 ore pe saptamana (3ore/zi, de luni pana joi).

ART.8. Programul SDS ofera tipuri de activitati care vizeaza formarea si dezvoltarea competentelor specifice invatamantului primar, dezvoltarea personala si interpersonal/ pregatirea pentru viata, dezvoltarea armonioasa a personalitatii elevului.

ART.9.Pentru invatamant primar, Programul SDS cuprinde activitati cu sprijin specializat, activitati tematice si alte activitati de tip recreativ.

Activitatile cu sprijin specializat cuprind:

- a) supraveghere si indrumare in efectuarea temelor;
- b) recuperare pentru elevii cu dificultati cognitive, emotionale, tulburari de limbaj prin activitati remediale, consiliere, logopedice;
- c) activitati de dezvoltare pentru elevii capabili de performanta ;
- d) activitati de incurajare a lecturii independente;
- e) autocunoastere, intercunoastere prin activitati de dezvoltare emotionala si sociala.

Activitatile tematice/alte activitati de tip recreativ cuprind:

- a) activitati practic – aplicative pe diferite domenii (arte, stiinte, tehnologii, sport);
- b) proiecte tematice propuse de catre copii sau parinti, cadre didactice etc;
- c) drumetii/ vizionari de spectacole.

ART. 10 In cadrul Programului SDS, timpul alocat sprijinului specializat nu poate depasi o ora si jumatate pe zi pentru invatamantul primar.

ART. 11.Programul SDS se deruleaza pe grupe de elevi (maxim 12 elevi), constituite dupa optiunile si nevoile identificate.Activitatile sunt proiectate, organizate si sustinute de cadrele didactice din invatamantul primar.

CAPITOLUL III

ART.12. Programul SDS este complementar programului scolar obligatoriu si are un caracter optional pentru elev.

Inscrierea elevilor in Programul SDS se face pe baza unei cereri scrise a parintilor/tutorilor legali ai elevilor, adresata oricarei unitati de invatamant care organizeaza acest program.In cerere parintele/tutorele legal precizeaza pachetul optional pentru care opteaza, dupa consultarea specialistilor implicati in program si respectand optiunile elevului.

La inscriere, parintele sau tutorele semneaza cu directorul unitatii de invatamant un Contract de parteneriat in care sunt stipulate rolurile si responsabilitatile, atat ale parintilor, cat si ale scolii.

Inscrierea in Programul SDS se face pe tot parcursul anului scolar.Grupele se constituie pe clase.

Prezenta elevilor in Programul SDS este monitorizata zilnic de catre cadrele didactice, care instiinteaza familia in momentul in care elevul inregistreaza absente.

Retragerea din Programul SDS se face la cererea parintelui /tutorilor legali, prin instiintare scrisa inaintata unitatii de invatamant la care s-a depus cererea de inscriere in program.

CAPITOLUL IV

ART.13. Utilizarea resurselor electronice (TV., calculatoare, etc.) se face numai pentru atingerea obiectivelor educationale ale Programului SDS si nu in scop recreativ.

Resursele umane implicate in realizarea Programului SDS sunt:

Personal de invatamant:

- cadre didactice din scoala;
 - personal didactic auxiliar (bibliotecar, informatician);
- Membri ai comunitatii:
- parinti.

ART.15.Toate activitatile din cadrul Programului SDS se desfasoara de catre invatatorul de la clasa.

ART.16. Activitatea desfasurata in cadrul Programului SDS este retribuita in conditiile legii.

ART.17.Cadrele didactice care participa la program vor avea contract de munca incheiat cu Asociatia parintilor. Art. 18 Finantarea programului se face conform art. 17, din Ordinul nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare A Programului “Scoala dupa scoala”, prin suportul financiar al parintilor, cu un pret de 12,50 lei pe zi (pentru activitatea didactica a personalului implicat si activitatea contabilului asociatiei, precum si cotizatie catre asociatie).

Resursele financiare sunt preluate de catre un reprezentant al parintilor din fiecare clasa participante la proiect care preia sumele de plata pe baza unui tabel cu semnatura fiecarui parinte.Sumele totale sunt varsate in casieria asociatiei, urmand ca apoi, contabilul acesteia sa faca plata catre fiecare cadru didactic.

CAPITOLUL V

Art. 19 Prezentul contract se incheie pe durata participarii la Programul “Scoala dupa scoala”.

Art. 20 Inetarea contractului se face conform art. 10, alin (6), din Ordinul nr. 5349/2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare A Programului “Scoala dupa scoala”.Retragerea din Pprogramul SDS se face la cererea parintelui/tutorilor legali, prin instiintare scrisa inaintata unitatii de invatamant la care s-a depus cererea de inscriere in program.

**LICEUL TEORETIC AUREL VLAICU
ORAS BREAZA**

**ASOCIATIA PARINTILOR DE LA
LICEUL TEORETIC AUREL VLAICU BREAZA**

**DIRECTOR,
Prof. dr. DINELA AXINETA SOREANU**

**PRESEDINTE,
Ing. NECULA MARIAN**