



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
LICEUL TEORETIC „TUDOR ARGHEZI”  
CRAIOVA, Str. Bucovina Nr. 5  
Tel/fax: **0251 433 227**; Email: [arghezicv2004@yahoo.com](mailto:arghezicv2004@yahoo.com)  
Pagină web: <http://tudorarghezicv.blogspot.ro/>  
<https://tudorarghezicv.ro/>



**Nr. 4550/03.09.2018**

# **REGULAMENT INTERN**

**DIRECTOR,  
Prof. Lucian SĂNDOI**

**ANUL ȘCOLAR 2018 - 2019**

# REGULAMENT INTERN

## Capitolul I

### Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament Intern (RI) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 1/2011,

în temeiul

articolelor: 3, 18, 19, 20, 25, 33, 36, 42, 45, 46, 50, 51, 52, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 68, 69, 70, 71, 72, 74, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 84, 85, 86, 92, 96, 97, 98, 101, 105, 107, 112, 113, 234, 245, 247, 248, 249, 256, 266, 280, 281, 360.

Art. 2 Regulamentul cuprinde normele de funcționare pentru toate compartimentele existente în Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” și vizează atribuțiile tuturor partenerilor educaționali: elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, comunitate locală, parteneri externi.

Art. 3 Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” are organizată activitatea instructiv - educativă la forma „învățământ de zi” și frecvență redusă, cu următoarele cicluri: primar, gimnazial, ciclul liceal inferior și ciclul liceal superior.

Filierele și specializările din cadrul învățământului liceal din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”

sunt: Filiera teoretică cu specializările:

- Filologie;
- Științe sociale;
- Matematică-informatică;
- Științe ale naturii;

Art. 4 În spațiile de învățământ ale școlii sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 5 Regulamentul Intern al Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” Craiova, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților clin învățământul preuniversitar și este obligatorie respectarea lui de către tot personalul liceului, elevii și părinții acestora.

## Capitolul II

### Organizarea Liceului Teoretic „Tudor Arghezi”

Art. 6 Elevii cuprinși în circumscripția școlară a unității, pentru ciclul primar, vor fi înscriși cu prioritate. În limita numărului de locuri vor fi înscriși și alți elevi după ce au obținut, când este cazul, avizele legale necesare, de la școala de care aparțin.

Art. 7 (1) Constituirea colectivelor de elevi la început de ciclu primar și gimnazial este făcută de directorul unității, ținând cont de dispozițiile legale.

(2) La începutul ciclului liceal inferior colectivele de elevi sunt cele constituite prin repartizarea computerizată: \*

Art. 8 (1) Programul de desfășurare al activităților educative/ ore de curs are loc în două schimburi după cum urmează:

2) 7<sup>30</sup> - 13<sup>20</sup> / 14<sup>20</sup> pentru clasele a X-a și a XII-a

3) 7<sup>30</sup> / 8<sup>30</sup> - 12<sup>20</sup> pentru clasa pregătitoare și clasele I-IV

4) 12<sup>30</sup> - 19<sup>30</sup> pentru clasele V-VIII și IX-X

(5) Orele de curs au o durată de 50 minute și pauzele de 10 minute. La învățământul primar, ultimele 5 minute din fiecare oră de curs sunt destinate unor activități recreative.

Art. 9 (1) Orele de curs care nu se desfășoară în cabinete sau laboratoare specializate, se vor organiza în săli de clasă, a căror repartizare o face Consiliul de Administrație.

(2) Sala de clasă va fi luată în primire pe bază de proces-verbal de către cei doi profesori diriginți de la administratorul de patrimoniu.

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

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

Art. 10 (1) Orarul după care se vor desfășura orele de curs va fi întocmit de o comisie numită prin decizie de către directorul școlii.

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

Art.11 (1) În instituție se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) Coordonarea acestei activități o au directorul adjunct și secretarul șef, care va întocmi un grafic pe zile și ture, pentru cadrele didactice.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu se găsesc în prezentul ROI ca anexă.

Art. 12 (1) Unitatea școlară va dispune de un punct de control supravegheat de paznici pe timp de noapte și la sfârșit de săptămână, precum și de un muncitor de întreținere, pe timpul zilei.

(2) Activitatea acestora este coordonată de administratorul de patrimoniu ținând cont de Planul de Pază și Securitate al școlii, plan aprobat de circumscripția de Poliție nr. 1 Craiova.

(3) Securitatea elevilor și siguranța desfășurării în bune condiții a activităților educative constituie priorități ale programului managerial.

Art. 13 (1) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor liceului, precum și cei ai altor unități de învățământ este permis pe baza unui ecuson, cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev, semnat de conducătorul unității. Personalul liceului poate avea acces la intrarea principală pe baza de cartela.

(2) Aceste documente se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării în unitate, când sunt cerute de cei care asigură paza.

Art. 14 Accesul părinților este permis, atunci când este cazul, după verificarea identității acestora și înmânarea ecusonului, de către paznic sau secretar, la punctul de control. În registru, vor fi trecute datele de identificare.

Art. 15(1) Accesul altor persoane, din afara unității, este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii și a ecusonului, care atestă calitatea de invitat/ vizitator.

(2) Ecusoanele se păstrează și se eliberează la intrarea în școală, după ce au fost efectuate procedurile de identificare de către personalul care asigură paza sau secretar .

Art. 16 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine și a autovehiculelor care intră sau ies din incinta școlii.

Art. 17 Este interzis accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau au un comportament turbulent, precum și acelora care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 18 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate obiecte, care, prin conținutul lor, pot produce evenimente nedorite.

Art. 19 În situația organizării ședințelor/ lectoratelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, etc., în incinta școlii, se vor întocmi tabele nominale cu persoanele participante, în baza cărora se permite accesul.

### **Capitolul III**

#### **Conducerea unității**

##### **Secțiunea I**

##### **Dispoziții generale**

Art. 20 (1) Conducerea Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului, nr. 1 / 2011 și a metodologiilor elaborate de minister..

(2) Structurile organizatorice ce asigură proiectarea activităților, organizarea lor, ordinea, disciplina și calitatea actului educativ sunt:

- Consiliul de Administrație
- Consiliul Profesorial
- Consiliul Clasei
- Catedrele/ comisiile metodice
- Comisia de curriculum
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și prevenirea interculturalității
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Alte comisii pe probleme

## Secțiunea II

### Directorul

Art. 21 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „Tudor Arghezi”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație, precum și de alte reglementări legale.

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

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

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

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

Art. 22 (1) Directorul prezintă rapoarte semestriale și anuale, Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

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

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

Art. 23 În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele atribuții:

- 1) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- 2) este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- 3) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- 4) lansează proiecte cu diverse ONG sau instituții în vederea creșterii calității actului educațional;
- 5) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- 6) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație și avizat de consiliul profesoral;
- 7) numește învățătorii/ diriginții la clase;
- 8) stabilește componența formațiunilor de studiu (clasele de elevi și grupele);
- 9) numește, prin decizie, comisia de realizare a orarului de funcționare al școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;
- 10) în baza propunerilor primite, numește șefii de catedră și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- 11) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor de catedră, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- 12) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- 13) elaborează, cu sprijinul șefilor de catedre/ comisii metodice, proiecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- 14) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 15) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare și controlul tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- 16) elaborează instrumente de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- 17) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează 3-4 asistențe pe săptămână, la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de șeful de catedră;
- 18) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- 19) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- 20) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- 21) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

Art. 24 Directorul, **în calitate de angajator**, are următoarele atribuții:

- 1) încheie contracte individuale de muncă. cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- 2) aprobă concediul fără plată și zilele plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- 3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs și de la programul de lucru pentru personalul angajat;
- 4) atribuie, prin decizie internă, orele de curs rămase neocupate, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- 5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;

6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 25 Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform cu Legea 1/2011.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit;

Art. 26 Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

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

Art. 27 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură condițiile necesare personalului didactic, pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 28 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, pe care o conduce. Rezumatul acestuia va fi făcut public, prin afișare clasică sau electronică.

### **Directorul adjunct**

Art. 29 (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, conform fișei postului și preia toate prerogativele în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(3) Conform fișei postului, Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art. 30 În realizarea **funcției de conducere** Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- întocmirea documentelor la nivelul catedrelor/comisiilor metodice, stabilind termene concrete de realizare;
- participă la ședințele de catedră/ comisie informând consiliul de administrație despre eventualele disfuncții;
- realizarea schemelor orare pe ani de studiu 1a disciplinele de care răspunde;
- monitorizează oferta educațională a școlii în conformitate cu criteriile de evaluare sau indicatorii de performanță;
- oferă consultanță în probleme de curriculum pentru cadrele didactice;
- stimulează prin mijloace morale și materiale dezvoltarea profesională a cadrelor didactice;
- aplică instrumente de monitorizare și evaluare.
- elaborează oferta educațională și a performanțelor educaționale, pe baza indicatorilor de performanță, stabiliți în proiectul de curriculum;

- consiliază și sprijină cadrele didactice aflate la început de carieră;
- coordonează repartizarea echitabilă și, în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale, stabilite prin lege, pentru elevi;
- monitorizează și evaluează activitatea bibliotecarului.

Art. 31 (1) Din echipa managerială face parte și **coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.**

(2) Acesta provine din rândul cadrelor didactice și este numit de CA. și confirmat de ISJ Dolj.

(3) El este în subordinea directă a directorului și îl sprijină la elaborarea politicii educaționale, promovată în școală. Proiectul managerial al consilierului educativ face parte din documentele strategice de dezvoltare a unității de învățământ.

(4) Fișa postului pentru coordonatorul de proiecte este elaborată de directorul școlii, în fața căruia răspunde de modul de armonizare a relațiilor de parteneriat educațional, în interiorul și exteriorul școlii.

### **Secțiunea a III-a Consiliul profesoral**

Art. 32 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitate, titular și suplinitor.

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

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

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

(5) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare

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

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

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

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

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

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

Art. 33 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- „f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;”
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- „i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.”
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 34 Deoarece ședințele C.P. nu sunt publice, informațiile din Registrul de procese verbale ale C.P. nu intră sub incidența Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și nici a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

#### **Secțiunea a IV-a Consiliul de administrație**

Art. 35 (1) Consiliul de administrație funcționează în baza OM nr. 4619/22.09.2014 pentru aprobarea „Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar”, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 36 Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ; q) avizează planurile de investiții;

r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea; x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

bb) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

ff) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

hh) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

jj) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

tt) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;

uu) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;



ww) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 37 (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ poate fi format, potrivit legii, din 9-13 membri, între care:

- 6 sunt cadre didactice;
- primarul sau un reprezentant al acestuia;
- 3 reprezentanți ai consiliului local
- 2 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani
- Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă

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

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității.

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

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

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

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

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

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

Art.38. (1) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” are în componență 13 (treisprezece) membri, conform adresei ISJ Dolj.

(2) Personalul didactic de predare, din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, conform „Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului de administrație al unității de învățământ”.

Art. 39 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, sau ori de câte ori consideră necesar directorul, ori o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

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

(3) Deoarece ședințele C.A. nu sunt publice, informațiile din Registrul de procese verbale ale C.A. nu intră sub incidența Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și nici a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

## **Secțiunea a V-a Catedrele/comisiile metodice**

Art. 40 (1) în cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Art. 41 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare, *stabilind și aprobând modul de evaluare inițială și sumativă*;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor, *atât în urma testelor inițiale, cât și a celor sumative, stabilind un plan de remediere, după caz*;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare sau pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 42 (1) Responsabilul catedrei/ comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Responsabilul catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

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

(4) Toate documentele catedrelor și comisiilor sunt documente oficiale ale școlii, ca atare vor fi semnate obligatoriu de director și ștampilate cu sigiliul liceului și nu pot fi copiate sau înstrăinate, decât la cererea organelor ierarhic superioare.

## Secțiunea a VI-a

### Consiliul clasei

Art. 43 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art. 44 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar 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 modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 45 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 46 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

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

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

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

Art. 47 Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei, cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigente, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în cartelele de elev calificativele și mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## CAPITOLUL IV

### Comisia pentru evaluare și asigurarea calității

Art. 48 (1) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și Metodologia privind asigurarea calității educației în baza OUG nr. 75/2005, modificată prin Legea nr. 87/2006

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

Art. 49 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;
- e) un reprezentant al consiliului local;
- f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

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

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

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației."

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

## **Capitolul V** **Părinții - beneficiarii indirecti**

### **Secțiunea I**

Art. 50 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura (prin venire la școală, telefonic sau prin alte mijloace), cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția în educație a copilului lor.

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

### **Secțiunea a II-a** **Comitetul de părinți al clasei**

Art. 51 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

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

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

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

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

Art. 52 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 53 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

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

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

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

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi, ai căror părinți au făcut sponsorizarea.

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

### **Secțiunea a III-a**

#### **Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți**

Art. 54 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 55 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 56 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art. 57 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

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

Art. 58 (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

Art. 59 (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48, se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

(4) Adunarea generală a C.R.P.- ului, stabilește suma care se va afla permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților, pentru a fi folosită în situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație, al unității de învățământ..

## **Capitolul VI Evaluarea elevilor**

### **Secțiunea I Evaluarea rezultatelor elevilor**

Art. 60 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

Art. 61 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

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

Art. 62 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

Art. 63 (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației Naționale.

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

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

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

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

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

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

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

### **Secțiunea a II-a Încheierea situației școlare**

Art. 64 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 75 din prezentul regulament.

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

Art. 65 (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

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

(8) La clasele I și a IV-a se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

Art.66 Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

Art. 67 (1) **Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.**

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

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

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

Art. 68 (1) Școlarizarea elevilor-sportivi nominalizați pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin aceștia. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevii-sportivi nominalizați pentru Centrele olimpice de excelență se școlarizează în unitățile de învățământ în care este organizat învățământ sportiv și pe lângă care funcționează, ca affiliate, aceste centre. Școlarizarea elevilor respectă dinamica selecției și se face ori de câte ori este nevoie.

Art. 69 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

Art. 70 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art. 71 (1) **Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.**

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigente. *Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.*

Art. 72 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(4) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigente, în ultima săptămână a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigentă, reprezintă media anuală a modulului.

Art. 73 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "insuficient", respectiv mai mică de 7,00, în cazul liceelor pedagogice și teologice, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul 1, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

Art. 74 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 — 2 elevi/ clasă.

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

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

(4) Elevii din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de la aliniatul (3), își pot continua studiile numai la învățământul cu frecvență redusă.

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

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



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

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

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

(10) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

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

(13) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(14) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(15) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(16) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevului major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(17) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

(19) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 75 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către inspectoratele școlare județene a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 76 (1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ din România, care urmează să continue stadiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerului Educației Naționale, în conformitate cu prevederile art. 76 din prezentul regulament.

Art. 77 (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

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

### **Secțiunea a III-a** **Examenele organizate de unitățile de învățământ**

Art. 78 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

(2) Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarea situație:

pentru formarea unor clase cu stadiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;

Art. 79 (1) Ministerului Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

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

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

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art.69 din prezentul regulament.

Art. 80 (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

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

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 80 alin. (6) din prezentul regulament.

Art.81. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

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

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

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

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate<sup>1</sup>: de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

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

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

Art. 82 (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

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

Art. 83 (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

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

Art. 84 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigentă se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art. 85 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

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

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

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

Art. 86 Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc, dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 87 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele organizate pentru elevii amânați și la examenele de corigentă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

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

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

Art. 88 (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## Capitolul VII

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### AL LICEULUI TEORETIC „TUDOR ARGHEZI”

##### Personalul didactic

Art. 89 (1) Personalul didactic de predare îl constituie totalitatea învățătorilor, institutorilor și profesorilor.

Personalul didactic trebuie să dea dovadă de probitate morală și profesională, în concordanță cu statutul de cadru didactic, dar și cu tradiția școlii.

(2) Personalul didactic are obligația să participe la programe de formare continuă inițiate de ISJ, CCD, Universitate sau alte organisme acreditate. În conformitate cu legea, orice cadru didactic are obligația să urmeze cursuri de formare, cel puțin, o dată la 5 ani;

(3) Personalul didactic dă dovadă de respect și considerație față de elev și părintele/tutorele acestuia, relația fiind de partener educațional /oferant de educație și beneficiar direct/indirect.

(4) Nu este permisă desfășurarea de acțiuni menite să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului didactic îi este interzisă aplicarea agresarea verbală a elevilor și/sau colegilor, precum și aplicarea de pedepse corporale.

(6) Se interzice personalului didactic condiționarea evaluării elevilor/calitatea prestației didactice la clasă, pentru obținerea de avantaje, de la elevi/părinți/reprezentanții legali ai acestora. Este interzisă, cu desăvârșire, pregătirea suplimentară, în particular, cu elevii de la clasă, urmată de o evaluare nereală. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

(7) Personalul didactic este obligat să prezinte anual analizele medicale solicitate în conformitate cu OM 4840/23.08.2005. Termenul limită de depunere a acestora este data de 25 septembrie a fiecărui an școlar.

(8) Personalul didactic al școlii are obligația de a efectua „serviciul pe școală”, după un grafic stabilit periodic. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele din anexe.

(10) Personalul didactic are obligația să participe la toate acțiunile cu caracter educativ, organizat de conducerea școlii sau ISJ Dolj. Absentarea, fără motive întemeiate, se consideră abatere disciplinară.

(11) În perioada eventualelor concedii medicale, personalul didactic poate găsi un cadru didactic calificat, care să-l înlocuiască la clasă. În caz contrar, conducerea unității școlare are obligația să găsească această persoană, pentru întreaga perioadă.

(12) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale, de către directorul unității, un număr de maximum 20 ore într-un an școlar. Cererea se face în scris și se aprobă de director. Cadru didactic are obligația să își asigure fie prin colegii de catedră, fie prin alt cadru didactic de specialitate din altă unitate de învățământ, orele de curs. Concediile medicale și cazurile de urgență nu sunt incluse în acest număr de ore de învoire.

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

*(14) Cadrele didactice și didactic auxiliare au obligativitatea de a anunța conducerea școlii despre orice eveniment produs în timpul activității lor școlare.*

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

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

*(17) Personalul didactic are obligația să consemneze absența de la ora de curs a oricărui elev, la începutul orei și a monitoriza absențele elevilor, de a analiza cauzele acestora și de a stabili în cel mai scurt timp, un dialog cu familia elevului, pentru informare și consiliere.*

#### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.90 Personalul didactic auxiliar este constituit din totalitatea persoanelor încadrate la serviciul secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, internat, conform Legii 1/2011.

### **Serviciul secretariat**

Art. 91 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul descuie și încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul și terminarea orelor de curs. Predă/ primește de la profesorul de serviciu cataloagele și registrul de procese verbale al profesorului de serviciu.

(5) Secretarul scrie condica de prezență și orarul de desfășurare a orelor de curs. Secretarul șef scrie condica de prezență a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic din unitate.

(6) Secretarul completează: registrele matricole, foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(7) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează în secretariat.

(8) Sigiliul școlii va fi păstrat în permanență la serviciul secretariat. În cazul în care, din motive obiective, secretarul școlii este înlocuit temporar cu o altă persoană din școală, sigiliul este predat directorului unității, până la revenirea la program a secretarului.

(9) Secretarul procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară din învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin de ministru.

(10) Fișa postului secretarului șef este elaborată de directorul unității, iar a secretarilor, de către secretarul șef. Neîndeplinirea uneia sau mai multe sarcini din această fișă, atrage după sine sancțiuni, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 93 (1) Laborantul și inginerul de sistem fac parte din personalul didactic auxiliar.

(2) Programul de lucru al acestora este făcut de comun acord cu șefii de catedră și aprobat de directorul școlii.

(3) Ei sunt subordonați directorului școlii și sprijină activitatea cadrelor didactice la catedrele pentru care au fost angajați, conform fișei postului.

(4) Au obligativitatea să participe la fiecare început de an școlar, alături de cadrul didactic, la instructajul pentru protecția muncii în laboratorul pe care-l deservesc. Procesele verbale vor sta pe parcursul întregului an școlar la laborant.

(5) Inginerul de sistem sprijină activitatea catedrei de informatică și toate catedrele didactice în timpul programului la platforma AEL.

(6) Sprijină serviciul secretariat doar la utilizarea programului pentru eliberarea actelor de studiu la sfârșit de ciclu. Este interzis ca inginerul de sistem să preia atribuțiile de redactare de materiale pentru școală sau materiale personale pentru oricare din angajații școlii.

(7) Inginerul de sistem răspunde de buna funcționare a rețelelor existente în unitatea școlară.

### **Serviciul contabilitate**

Art. 94 (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului școlii;

(2) Fișa postului administratorului financiar este elaborată de directorul școlii, în conformitate cu legislația în vigoare;

(3) Serviciul contabilitate îndeplinește orice sarcină financiar - contabilă conformă cu legislația în vigoare.

(4) Elaborează împreună cu directorul proiectul de buget pentru anul financiar următor și-l susține alături de acesta în fața ordonatorului de credite.

### **Serviciul de administrație**

Art. 95 (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii;

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea conform fișei postului elaborată de directorul unității și răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonând activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, conform nevoilor unității și se aprobă de director.

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

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

(6) Administratorul de patrimoniu va lua măsurile necesare pentru implementarea și buna funcționare a sistemului electronic de pontaj la intrarea/ieșirea în și din unitate a elevilor și personalului.

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

Art. 95bis (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

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

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

(8) Programul de lucru la biblioteca școlii acoperă programul de activitate în școală.

(9) Biblioteca școlii este în serviciul elevilor și al cadrelor didactice, asigurând cu materiale necesare buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

(10) Fișa postului pentru bibliotecari și profesorul documentarist este elaborată de directorul unității.

(11) Distribuirea și recuperarea manualelor gratuite din învățământul obligatoriu o face bibliotecarul școlii.

Evidența manualelor deteriorate sau distruse și totodată modul de recuperare al costului acestora, conform prezentului regulament, o face bibliotecarul școlii, ajutat de învățător/diriginte.

(11) Bibliotecarul școlii are obligativitatea să participe la cursuri de formare continuă organizate de CCD, ISJ sau Universitate, conform programului anunțat.

(12) Totodată sprijină cadrele didactice în organizarea de expoziții de manuale și selecția acestora în utilizarea la clasă.

## Capitolul VIII

### ELEVII DIN LICEUL TEORETIC „TUDOR ARGHEZI”

#### Secțiunea I

##### Dobândirea calității de elev

Art. 96 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea școlară și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 97 (1) în învățământul primar, la clasa pregătitoare, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise din partea părintelui sau a tutorelui legal către Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”.

(2) Înscrierea se face cu prioritate pentru copiii recenzați în circumscripția arondată școlii până la data prevăzută în legislație. În limita locurilor rămase libere se pot înscrie elevi și din alte zone ale orașului.

(3) În ciclul inferior al liceului, la clasa a IX-a, dobândirea calității de elev se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de MEN, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(5) Elevii retrași din învățământul de zi, se potreînmatricula, la cerere, la același nivel/ ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, la începutul anului, redobândind calitatea de elev.

#### Secțiunea a II-a

##### Exercitarea calității de elev

Art. 98 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 99 (1) Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Plecarea de la ore, din motive ce țin de sănătate, se face doar după anunțarea, înregistrarea și recomandarea dată de cabinetul medical al școlii.

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

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie și avizată de cabinetul medical al școlii;- adeverință medicală sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cerere scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, \*părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

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

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(8) Elevii Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”, care sunt înscriși la diverse cluburi sportive și fac sport de performanță primesc aprobarea directorului de a participa la cantonamente și competiții sportive, cu condiția recuperării materiei-de la clasa și profilul pe care îl urmează, în vederea încheierii situației școlare.

Art. 100 (1) Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

#### Secțiunea a III-a

##### Drepturile elevilor

Art. 101 (1) Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta rezultatul evaluării la lucrările scrise. Contestația se adresează oral cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica rezultatul acesteia în termen de maximum 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa în scris directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna alte două cadre didactice în specialitate, care nu predau la clasa respectivă

și care reevaluează lucrarea scrisă. Media notelor celor doi evaluatori este nota rezultată în urma evaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens, de către cele două cadre didactice.

Art. 102 (1) Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 103 (1) Conducerea Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora,

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin prezentul regulament.

Art. 104 În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 105 Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 106 Elevii din învățământul preuniversitar primesc gratuit manuale școlare.

Art. 107 Elevii 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 elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art. 108 (1) În Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă la prezentul regulament.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul, elev din clasele a IX-a — a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 109 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 110 (1) Elevilor din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art. 15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativa, - numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 111 (1) În Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament intern, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art 112 Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”, beneficiază de toate drepturile prevăzute în Statutul Elevului.

#### **Secțiunea a IV-a Îndatoririle elevilor**

Art. 113 Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 114 (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei,

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;
- b. regulamentul intern (RI);
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;



- d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului.

(3) Elevii trebuie să prezinte la intrarea în școală ecusonul- legitimație de elev vizat la zi.

Art. 115 Este interzis elevilor:

- a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 116 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară, iar pentru intrarea în unitate, trebuie să prezinte ecusonul cu poză, vizat pentru anul școlar respectiv.

Art. 117 Elevii din Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

#### **Secțiunea a V-a Recompensarea elevilor**

Art. 118 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară 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, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 119 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 120 Elevii Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” pot beneficia de acordarea unor burse private din partea agenților economici sau de burse acordate conform cu legislația în vigoare, de la bugetul local.

## Secțiunea a VI - a Sanctiuni aplicate elevilor

Art. 121 Elevii Liceului Teoretic „Tudor Arghezi” vor fi sancționați în funcție de abaterile disciplinare săvârșite, conform legislației în vigoare și prezentului Regulament. Faptele elevilor care duc la nerespectarea legii, atrag după sine, în funcție de gravitatea lor, sancțiuni. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 122 Observația individuală:

- sancțiunea nu atrage după sine și măsuri disciplinare;
- aplicarea ei poate fi efectuată de învățător/ profesor diriginte sau director.

Art. 123 Muștrarea scrisă:

- sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar;
- aplicarea ei poate fi efectuată de învățător/ profesor diriginte sau director;
- sancțiunea este propusă în cadrul Consiliului Clasei și raportată în Consiliul Profesorat, la sfârșitul semestrului;
- documentul transmis elevului și familiei acestuia se înregistrează la secretariatul școlii și se consemnează în catalogul clasei.

Art. 124 Retragerea temporală sau definitivă a bursei:

- sancțiunea se aplică de director, la propunerea Consiliului Clasei aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat;
- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar;

Art. 125 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

- se consemnează într-un document semnat de diriginte/ învățător și director; care se înmânează părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;
- este însoțită de scăderea notei la purtare;
- se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 126 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 diriginte și de director;
- se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal
- se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei
- se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar
- este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 127 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

Art. 128 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave de la conduita școlară prevăzute în prezentul RI sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorat al unității.

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

(3) sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesorat la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancțiunii îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare;

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

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal al elevului sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei;

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 129 (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de Consiliul Profesorat

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de Consiliul Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei sau a directorului;

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol;

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei;

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00;

Art. 130 (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea perioadei de timp cât i se retrage acest drept se face de către MEC, la propunerea motivată în scris a Consiliului Profesorat

(3) Sancțiunea se comunică, de către MEC în scris, sub semnătură părintelui/ tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani;

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei, în registrul matricol;

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00;

Art. 131 (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 (opt) săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii poate fi anulată;

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 132 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, deci și pentru elevii Liceului Teoretic „Tudor Arghezi”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art. 133 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor din unitate vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Dacă vinovatul/vinovații nu pot fi identificați, răspunderea materială devine colectivă, întreg colectivul clasei/ claselor suportând cheltuielile;

(2) Pentru distrugerea, deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit elevii vor înlocui manualul cu un exemplar nou corespunzător disciplinei. În cazul în care acest lucru nu este posibil, elevul va suporta costul acestuia, de 3 (trei) ori, plătind contravaloarea la casieria școlii.

Art. 134 Contestațiile privind sancțiunile prevăzute se vor depune în termen de 5 (cinci) zile și vor fi adresate Consiliului de Administrație al școlii. Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 de zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

## Secțiunea a VII-a Transferul elevilor

Art. 135 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta conform legislației în vigoare și în conformitate cu regulamentul intern al unității de la care și la care se face transferul.

Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 136 (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru. Ele se aprobă de Consiliul de Administrație pentru cazuri de:

- schimbare a domiciliului/ localitate;
- cazuri medicale avizate de Comisia medicală județeană.

(2) Elevii din clasele X-XI se pot transfera la clasele la care sunt locuri libere, iar media din ultimul an de studiu este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se face transferul.

Art. 137 Transferul elevilor la Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” se desfășoară astfel:

În primă etapă se transferă de la o clasă la alta, de la o specializare la alta elevii ce au fost admiși la Liceul „Tudor Arghezi” în urma repartizării computerizate. Schimbarea profilului sau a specializării se face pe baza susținerii examenelor de diferențe. Disciplinele, la care se susțin aceste examene se stabilesc prin compararea r de învățământ a celor două specializări.

Locurile rămase libere se aprobă a doua etapă de transfer pentru elevii din alte unități de învățământ ce doresc să urmeze cursurile la Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”. Înscrierea pentru această etapă se face pe baza de cerere la care anexează o adeverință de la școala de la care vine și care să ateste media de absolvire a ultimului an școlar, în adeverință va fi specificat, profilul, filiera și specializarea pentru a putea fi stabilite materiile la care se dau diferențe. Transferul elevilor se acordă cu prioritate elevilor care vin de la aceeași filieră și specializare, în ordinea descrescătoare a mediei, în cazul în care rămân locuri libere se organizează sesiune de diferențe. Nepromovarea examenelor de diferențe atrage după sine anularea dreptului de transfer la Liceul Teoretic „Tudor Arghezi”

În toate cazurile numărul de elevi la fiecare clasă este cel prevăzut de legislația în vigoare, context în care efectivul de elevi transferați de la Liceul „Tudor Arghezi” la alte școli, **nu poate depăși sub nici un motiv** efectivul de elevi veniți prin transfer de la alte școli la Liceul „Tudor Arghezi”. Pentru menținerea efectivelor, se poate face transferul la schimb între școli.

## Secțiunea a VIII-a Încetarea calității de elev

Art. 138 (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a. Absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal.
- b. În cazul exmatriculării;
- c. În cazul abandonului școlar;
- d. Retragere la cerea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e. În cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior nu se prezintă la cursuri în interval de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

Art. 138 (2) lit. b. și d. nu se aplică în învățământul obligatoriu.

## Capitolul IX Organizarea și funcționarea internatului și a cantinei școlare

Art. 139 Liceul Teoretic "Tudor Arghezi" neavând internat, prin convenție, elevii vor fi cazați la Grupul Matei Basarab" din apropiere;

Art. 140 Înscrierea pentru a putea fi găzduit la internatul școlii se face pe bază de cerere scrisă aprobată de directorii celor două școli.

Art. 141 Cazarea are loc pe întreaga perioadă a unui an școlar și ea este obligatorie, cazarea se face de luni până vineri în fiecare săptămână.

Art. 142(1) Dreptul de a locui în internat este conferit de plata integrală a regiei și a contravalorii meselor la cantină. Neplata acestor sume atrage după sine pierderea acestui drept și evacuarea persoanei din incinta internatului.

(2) Ultimele două luni ale anului școlar (mai și iunie) se achită anticipat pentru a evita eventualele debite ale celor care au locuit.

Art. 143 Toți locatarii (elevi și eleve) sunt obligați să achite contravaloarea a trei mese servite la cantina școlii.

Art. 144 (1) Ordinea și curățenia în camere intră în atribuțiile celor care locuiesc în ele.

(2) Păstrarea camerelor în starea în care au fost preluate la începutul anului școlar este obligatorie.

(3) Este interzisă lipirea de afișe, postere sau alte materiale pe pereții camerelor.

(4) Este interzis fumatul în incinta internatului.

Art. 145 (1) Elevele/ elevii de la internat nu părăsesc incinta acestuia decât pentru orele de curs.

(2) În cazul în care se vor deplasa în vizite, acest lucru este posibil numai cu aprobarea pedagogului, iar reședința în incinta școlii să se facă până cel târziu ora 20,30.

(3) Absentarea nemotivată a unei nopți din internat se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează cu excluderea din internat sau, în funcție de gravitate, chiar din școală.

(4) Este interzisă cu desăvârșire introducerea persoanelor străine în incinta internatului, fără aprobarea pedagogului.

(5) Elevii sau elevele școlii nu sunt cazați la internat nu au voie să intre în incinta acestuia, nici în timpul anului școlar, nici în afara acestuia.

Art. 146 (1) Este interzis cu desăvârșire depozitarea de alimente în camerele de cămin, pe pervazul de la ușă sau în alte locuri din internat, pentru a evita o epidemie sau o toxiinfecție alimentară.

(2) În camerele de cămin este interzisă utilizarea radiatoarelor, reșourilor, încălzitoarelor electrice.

(3) Totodată este interzisă prepararea mesei în camerele din internat, pentru a evita eventualele accidente de toxiinfecții alimentare.

Art. 147 (i) Anual elevii din internat se organizează în vederea alegerii unui comitet de cămin.

(2) Acesta are rolul de a sprijini activitatea pedagogului și a supraveghețorului în vederea unei mai bune izări a timpului și spațiului.

(3) Fiecare membru al comitetului va avea o responsabilitate în sensul sprijinirii acestei activități.

## Capitolul X

### ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN UNITATE

---

**Art. 148.** Siguranța elevilor în Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” se realizează sub coordonarea directorului, a directorului adjunct și este în responsabilitatea administratorului de patrimoniu, a profesorului de serviciu și a salariaților special angajați pentru această activitate, iar în cazuri speciale, personalul de îngrijire și întreținere poate primi și el sarcini precise de asigurare a siguranței elevilor .

**Art. 149. ( 1 )** Pentru siguranță, accesul în Liceul Teoretic „Tudor Arghezi” se realizează pe o singură poartă, sub supravegherea și controlul direct al personalului de pază. Accesul va fi permis numai pe bază de legitimație, vizată la zi, atât pentru elevi, cât și pentru personal. Persoanele străine, după legitimare și trecerea datelor personale în registrul de poartă, vor primi, după caz, un ecuson cu însemnul „părinte”, „vizitator”, „colaborator”.

(2) Părinții elevilor au acces în școală pe bază de act de identitate doar atunci când sunt solicitați de către învățător/diriginte/profesor sau dacă e necesar să informeze învățătorul/dirigintele/profesorul în legătură cu situații speciale privind elevii ai căror părinți (tutori legali) sunt.

Pentru alte probleme, legătura cu școala se va ține lunar prin ședințele cu părinții.

Dacă apar situații în care e necesar să se ia legătura cu elevii, îi vor chema pe aceștia la poartă prin intermediul paznicului și al elevului de serviciu.

(3) Persoanele prevăzute la art. 149, alineatul (1) și (2) vor fi conduse la locul solicitat fără a avea dreptul de a merge în alte puncte din incinta liceului.

**Art. 150.** Personalul de pază are obligația de a verifica periodic, astfel ca în timpul orelor de curs să nu existe persoane străine, atât în curtea școlii, cât și în incinta localurilor de curs.

**Art. 151.** Personalul de pază nu va permite elevilor plecarea de la școală înainte de încheierea cursurilor, decât în cazuri excepționale pe baza unui bilet de voie, la propunerea unui profesor și aprobat de director, sau cu grupul însoțit de cadru didactic, pentru a participa la diferite activități extracurriculare.

**Art. 152.** Personalul de îngrijire, sub îndrumarea administratorului și a profesorului de serviciu, primește sarcini de asigurare a siguranței în ceea ce privește verificarea ca în raza de activitate să nu existe persoane străine și nici elevi după începerea orei de curs.

**Art. 153.** Profesorii/învățătorii claselor P-IV, la începutul programului vor prelua elevii de la poarta școlii, iar la sfârșitul programului îi vor însoți pe elevi până la poartă, unde îi vor preda aparținătorilor.

## Capitolul XI

### ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

---

#### SECȚIUNEA I

##### Dispoziții generale

**Art.154.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și desfășurarea serviciului pe școală de către cadrele didactice.

**Art.155** Prezentul regulament urmărește impunerea unui climat disciplinar, adecvat desfășurării procesului instructiv- educativ în școala noastră.

**Art.156** Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin Comisia de disciplină, personalul didactic și profesorii de serviciu.

#### SECȚIUNEA II

##### Organizarea si desfășurarea serviciului pe școală

**Art.157** (1) Comisia de organizare a serviciului pe școală elaborează lunar graficele de efectuare a serviciului pe școală pentru profesori.

(2) Graficele vor fi afișate din timp în cancelarie

(3) Profesorii vor efectua serviciul pe școală, de regulă, în zile când au mai puține ore în orar.

(4) În situații excepționale, profesorii pot solicita schimbarea zilei de serviciu prin cerere scrisă către directorul școlii, cu cel puțin o săptămână înainte, menționând motivul solicitării și numele colegului cu care face schimbul. Înlocuitorul trebuie să confirme acordul său.

(5) Profesorii de serviciu vor fi sprijiniți în desfășurarea activității de către comisia de disciplină, personalul de serviciu, personalul de pază, jandarmi, gardieni.

### SECȚIUNEA III

#### *ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU*

---

**Art. 158** Efectuarea serviciului pe școală de către profesori este obligație de serviciu conform fișei postului

**Art. 159** Profesorul de serviciu își asumă cu responsabilitate sarcinile ce îi revin în efectuarea serviciului pe școală și răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea acestora.

**Art. 160** Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea în spațiu în care își desfășoară serviciul, conform repartizării

- se prezintă la școală cel târziu la ora 07.15/13.15
- poartă la loc vizibil legitimația / ecusonul cu însemnele „ Profesor de serviciu”
- asigură desfășurarea programului școlar în condiții optime – sunatul la timp pentru intrarea la ore și ieșirea de la ore
- verifică prezența profesorilor la ore, aducând la cunoștința directorului adjunct eventualele absențe ale acestora
- în cazul constatării absenței unui cadru didactic, ia măsuri pentru asigurarea prezenței unui alt profesor la clasa respectivă sau dacă este posibil intră chiar el la oră, supraveghind astfel elevii
- răspunde de securitatea cataloagelor:
  - ia în primire cataloagele de la secretarul școlii pe baza procesului verbal
  - are în vedere asigurarea cataloagelor în cancelarie, pe perioada serviciului
  - cataloagele rămase în cancelarie după începerea orei se încuie în fișet
  - la sfârșitul orelor predă cataloagele pe baza procesului verbal secretarului școlii
  - dacă un diriginte reține catalogul clasei pentru ședința cu părintii, după programul școlar, acest lucru va fi consemnat în procesul verbal, adus la cunoștința secretariatului și a direcțiunii, iar dirigintele respectiv își va asuma răspunderea pentru siguranța catalogului și disponibilitatea lui pentru ziua următoare
- supraveghează comportamentul elevilor, atât în școală cât și în curtea școlii, în timpul pauzelor
- intervine în aplanarea conflictelor dintre elevi, dacă acestea devin majore solicită ajutorul direcțiunii, a personalului de pază, a gardienilor etc
- identifică elevii care deranjează orele, chiulesc și ia măsuri pentru remedierea situațiilor respective
- aduce la cunoștința diriginților, direcțiunii abaterile grave săvârșite de unii elevi
- consemnează în procesul verbal aceste situații
- verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a depista elevii care fumează, chiulesc de la ore
- semnaleză prompt faptele care deranjează procesul instructiv-educativ, care pun în pericol securitatea elevilor și a personalului școlii
- nu permite intrarea persoanelor străine în școală decât după ce acestea au fost legitimate de către personalul de la poartă și au primit legitimație de vizitator
- desfășoară împreună cu Comisia de disciplină, director, alți factori, activități de control, de depistare a elevilor care săvârșesc abateri disciplinare în incinta școlii.

## **SECȚIUNEA V**

### **Dispoziții finale**

**Art.161** Acest regulament poate fi completat sau modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

## **Capitolul XII**

### **Dispoziții finale**

Art.162 În Liceul Teoretic "Tudor Arghezi", ca în orice unitate de învățământ preuniversitar, conform legii, fumatul este interzis;

Art.163 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond destinat derulării evaluării naționale (teste naționale, examen de bacalaureat etc.);

Art.164 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința elevilor, părinților acestora și a întregului personal al unității;

Art.165 Pe baza prezentului regulament, directorul Liceului Teoretic "Tudor Arghezi" va încheia cu părintele și elevul de liceu, un acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexă;

Art.166 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților.

Prof. LUCIAN SANDOI – director

Prof. RADU CRISTINA - director adjunct

Prof. SIMONA – MARIANA ROȘU - coordonator pentru proiecte și programe educative

Prof. Inv. Primar ADINA BĂRĂGAN - secretar C.P.

#### **NOTĂ:**

- **Toate prevederile ROFUIP vor fi obligatorii pentru persoanele la care face referire.**