



## REGULAMENT-CADRU

### de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”

#### TITLUL I

#### Dispoziții generale

#### CAPITOLUL I

#### Cadrul de reglementare

**Art. 1.** — (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în unitatea de învățământ.

(2) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) În baza legislației în vigoare și a prezentului regulament, MAPN emite reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unit de învățământ liceal și postliceal militar.

**Art. 2.** — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, se elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acestuia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului

Tehnologic “Gábor Áron” se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(7) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) **Regulamentul intern al Liceului Tehnologic “Gábor Áron” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare**, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(10.1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

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

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

(10.4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Întocmirea regulamentului intern la nivelul fiecărui angajator se realizează în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod.

În cazul angajatorilor înființați după intrarea în vigoare a prezentului cod, termenul de 60 de zile prevăzut începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice.

**Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:**

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

### **a.) PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 3.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

**Art. 4.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, materiale pirotehnice, substanțe inflamabile în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

**Art. 5.** Protecția maternității se va respecta în conformitate cu Legea 154/2015 și Legea nr. 66 din 2016.

#### **b.) REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 6.** (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 7.** (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 8.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 9.** Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

**Art. 10.** (1) Se asigura egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 11.** Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

**Art. 12.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 13.** Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 14.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

**Art. 15.** Reprezentanților aleși ai salariaților li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

## **c.) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I. Drepturile și obligațiile unității de învățământ**

#### **CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**Art. 16.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011.

**Art. 17.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitare atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directori conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.18.** Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**Art.19.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

**Art. 20.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, directorului adjunct, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art. 21.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

**Art.22.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.23.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.24.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

**Art. 25.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

- să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentul de ordine interioară;

- să informeze informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP.

## **Secțiunea a II-a Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 26.** Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- la salarizare pentru munca depusă;
- la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă;
- de acces la formare profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- la protecție în caz de concediere;
- la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- de a asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 27.** – (1) Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- să-și ducă la îndeplinire, tocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile acestea;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetări Științifice cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ al municipiului București;
- să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
- să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
- să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale directorului liceului în termenul stabilit;
- să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
- să asigure securitatea documentelor școlare;
- să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.);
- să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înștiințeze din timp conducerea liceului în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
- să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
- să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
- să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
- să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.

(2) Nu este permis angajaților:

- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
- să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
- să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
- să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
- să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
- să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii liceului sau a dirigentului;
- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;

- să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii liceului;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
- să fumeze în spațiile de învățământ în alte locuri decât cele special amenajate sau în fața elevilor;
- să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
- să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
- să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului – cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>, în timpul școlii. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
- verifică prezența și instruiesc elevii de serviciu;
- supraveghează activitatea elevilor în pauze;
- efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
- participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
- semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
- asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
- îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
- interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
- nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
- controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
- urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
- consemnează activitatea din ziua respectivă într-un proces verbal;
- anunță conducerea liceului în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
- în cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea liceului;
- nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.

**Art.28.** – (1) Recompense:

În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii.

(2) Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;



- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii metodice, consilii profesionale, activități culturale-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

#### **Art.29. Sancțiuni:**

Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al liceului poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente. Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesoral;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază.

### **e) REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

#### **Secțiunea a III-a Accesul în perimetrul unității de învățământ**

**Art. 30.** Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis. Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii, la poarta principală;

**Art. 31.** Accesul elevilor în școală este permis pe baza carnetului de elev (vizat pentru anul școlar în curs);

**Art. 32.** Accesul elevilor în școală este permis până la ora 8<sup>00</sup>, și în timpul programului școlar elevii pot ieși din curtea școlii pe poarta principală, pe baza unui bilet de învoire semnat de diriginte sau profesor de serviciu și predat portarului;

**Art. 33.** Căile de acces în unitate sunt: intrare principală - respectiv poarta de intrare;

**Art. 34.** În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele persoanelor din afara unității;

**Art. 35.** Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;

**Art. 36.** Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;

**Art. 37.** Accesul după orele de curs pe terenul/sala de sport este permis elevilor colegiului pe baza carnetului de elev și cluburilor sportive pe baza unui protocol de parteneriat, respectiv a unui contract de închiriere. Persoanele care practică activități sportive pe terenul/sala de sport al școlii vor suporta eventualele pagube produse.

#### **Secțiunea a IV-a Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 38. SECRETARUL ȘCOLII:** Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, contabilul, administratorul patrimoniu, informaticianul, bibliotecarul.

Secretarul liceului are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este responsabil cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
2. Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de directori, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
3. Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat;
4. Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni);
5. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
6. Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.;
7. Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată -EDUSAL);
8. Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, SIIIR, STATOCT, declarația 112 etc;
9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
10. Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/ notele de serviciu;
11. Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute;
12. Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer etc.);
13. Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
14. Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol elevii liceului, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anul (SIIIR elevi, SC0, SC1.1, SC2.2, SC4.1, SC4.2);
15. Întocmește și completează tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec, acte de studii ale absolvenților, diploma de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competență profesionale, foi matricole, adeverințe imediat după susținerea examenelor;
16. Completează Diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificate de competență profesionale se eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de director în baza cataloagelor examenelor respective;
17. Întocmește diverse situații necesare procesului instructive – educativ, corespunzătoare activităților din unitate;
18. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi;
19. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate;
20. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

### **Art. 39. ADMINISTRATOR FINANCIAR**

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității școlare iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil din ISJ.

Colaborează cu: profesorii, diriginți, secretarul și administratorul unității școlare.

Administratorul financiar are următoarele atribuții:

1. Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
2. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul închirierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
4. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
5. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
7. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
8. Verifică statele de plată, îndemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.
9. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și utilităților;
10. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
11. Întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri, balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
12. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
13. Efectuează demersurile fondurilor necesare plății salariilor și a celorlalte acțiuni finanțate de bugetul republican sau local;
14. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

### **Art. 40. ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității școlare.

Colaborează cu: profesorii, diriginți secretarul, contabilul, personalul de îngrijire.

Are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitor, paznici, muncitori de întreținere etc.

Sarcini de serviciu:

1. Rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
2. Întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;
3. Coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
4. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
5. Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar al instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
6. Administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționarea acestora, urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

7. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
8. Răspunde de pregătirea la timp a școlii, pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
9. Predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de an școlar și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces verbal;
10. Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
11. Verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotarea, buna întreținere și funcționare a instalațiilor electrice și sanitare. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
12. Va distribui și prelua echipamentul de lucru și protecția muncii – necesare personalului muncitor;
13. Îndeplinește și sarcinile de casier;
14. Participă la arhivarea documentelor din arhiva unității (secretariat, contabilitate, administrativ) conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director;
15. Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă;
16. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legale.

#### **Art.41. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR**

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

Colaborează cu: cadrele didactice, profesorii diriginți, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare.

Are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor și propune anual spre casare, cărțile, publicațiile ce se încadrează în normele de casare. Bibliotecarul liceului îndeplinește următoarele sarcini:

1. Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.;
2. Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor liceului;
3. Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.;
4. Elaborează bibliografii tematice pentru elevi și profesori;
5. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
6. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice, expoziții, recenzii, prezentări de carte, vitrine cu noutăți editoriale etc.;
7. Organizează acțiuni cu caracter educativ, de cunoaștere și înțelegere a unor valori culturale, literare etc. În acest scop realizează întâlniri cu scriitori și alți oameni de cultură, seri literare, workshop-uri, concursuri pe diferite teme etc.;
8. Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lectura bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative;
9. Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.;
10. Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte;
11. Întocmește planul de muncă anual și dările de seamă ale bibliotecii;
12. Participă la cursurile de perfecționare conform programării;
13. Participă la Consiliile Profesorele sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă;

Atribuții și responsabilități:

1. Răspundere privind gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
2. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
3. Verificarea colecțiilor în vederea selecției publicațiilor (cărți, seriale) pentru casare;
4. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
5. Promovarea cărții și a altor resurse ale bibliotecii, precum și a serviciilor acesteia;
6. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
7. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative, inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
8. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii din rândul elevilor;
9. Activități specifice:
  - a. evidența și popularizarea publicațiilor
  - b. achiziții – casare publicații
  - c. depozitare
  - d. catalogare
  - e. clasificare
  - f. împrumut
  - g. organizarea colecțiilor
10. Colaborarea cu celelalte compartimente ale CCD în vederea realizării activității de formare continuă;
11. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;
12. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

#### **Art. 42. LABORANTUL ȘCOLAR**

Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului unității, șefului catedrei de specialitate și titularilor disciplinelor de specialitate.

Colaborează cu: Profesorii de specialitate, secretarul, contabilul și administratorul unității școlare În calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie, biologie, informatică, tehnologii are următoarele atribuții:

1. Raspunde de gestiunea laboratoarelor ținând o evidență clară a materialelor existente, a mijloacelor audiovizuale, și a altor materiale didactice în urma inventarelor făcute anual la nivelul liceului.
2. Asigură păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor, a mijloacelor de învățământ, a aparaturii de laborator etc. conform normelor existente în acest sens. Verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în condiții normale a acestora.
3. Identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărei utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori.
4. Împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni informează după caz profesorul, dirigintele, directorul unității școlare în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat.
5. Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces verbal de recepție și în cazul în care produsul corespunde va fi înregistrat în fișele de inventariere.
6. Urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare (instalația electrică din laborator, instalația de apă, gaz, canalizare, sistem de obscureizare). În caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor necesare reparației.
7. Urmărește îmbogățirea bazei didactico-materiale a școlii în baza prevederilor bugetului.

8. Ține evidența substanțelor toxice și răspunde de securitatea utilizării acestora. Se preocupă de procurarea substanțelor chimice, a reactivilor, a materialelor de laborator necesare.
9. Colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie, în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie, biologie.
10. În timpul orelor, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune.
11. Se preocupă de permanenta perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului. Participă la activitățile de perfecționare la diferite nivele pentru laboranți.
12. Pregătește materialele demonstrative, experiențele necesare desfășurării lecțiilor, în baza indicațiilor date de profesori.
13. Participă la efectuarea experimentelor și lucrările de laborator, la proiectarea unor filme didactice și la alte discipline decât la fizică, chimie, biologie.
14. Sprijină elevii în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare (cercuri, olimpiade, concursuri);
15. Răspunde permanent, împreună cu profesorii de respectarea normelor de protecția muncii și de PSI în laboratoare.
16. Participă la Consiliul profesoral și prezintă informații în fața Consiliului de administrație privind modul de realizare a sarcinilor specifice postului.
17. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
18. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

### **Activitatea personalului nedidactic**

#### **Art. 43. 1. PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI CURĂȚENIE**

##### 1.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

##### 1. 2. Sarcini de serviciu:

###### 1. 2.1. Gestionarea bunurilor:

- a. Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b. Preia materialele pentru curățenie;
- c. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.

###### 1. 2.2. Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:

- a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
- b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
- c. spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță, mozaicuri;
- d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- e. execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
- f. curățenia sălilor de clasă (zilnic).

###### 1. 2.3. Conservarea bunurilor:

- Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, dușurilor, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate către muncitorii de întreținere.
- În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

## 2. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

### 2.1. Relații de serviciu:

Ierarhic este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului.

Colaborează cu: tot personalul unității.

### 2.2. Sarcini de serviciu:

a. Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în toate clădirile care aparțin liceului;

b. Realizează lucrările de intervenție când este cazul;

c. În funcție de nevoile instituției execută lucrări și din alte sectoare în limita competenței;

### 2.3. În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

a. preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

b. verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

c. efectuează și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;

d. respectă normele PSI și de protecția muncii.

2.4. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

2.5. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

## 3. PORTAR

### 3.1. Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor și administratorului unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

### 3.2. Sarcini de serviciu:

a. să păzească clădirile și facilitățile pentru care a fost angajat

b. să păzească vehiculele parcate

c. să păzească curtea și terenul de sport

d. să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile)

e. să respecte normele PSI și de protecția muncii.

f. să consemneze tot ce este legat de clădirile pe care le are în paza.

3.3. În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

3.4. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

### **Art. 44. Programul de lucru pentru compartimentele și serviciile din liceu este următorul:**

- Secretariat - luni-vineri: 7 – 15;

- Contabilitate - luni-vineri: 7 – 15;

- Biblioteca - luni-vineri: Liceu: 8,30– 10,50; Școala Gimnazială: 10,50–14,00 ;

- informatician - luni-vineri: 7,30 – 14,30;

- administrator patrimoniu: 7,30 – 11,30; laborant: 11,30-14,30.

- personalul de îngrijire: - luni-vineri: 15,00-23,00 la nivel liceal cu 8 ore/zi, respectiv 9,00-13,00 pentru persoana cu 4 ore; la școala gimnazială sunt cu 8 ore/ zi, programul de lucru se fac cu rotație între orele 12,00-20,00 în prima zi și în a doua zi între orele 7,00-15,00 (cu excepția vacanțelor, când programul de lucru al îngrijitorilor este între orele 7 , 00-15,00);

- personalul de întreținere sunt încadrați cu 8 ore/zi: - luni-vineri: 7,00-15,00;

- personalul de portar sunt încadrați cu 6 ore/zi: programul de lucru este organizat cu rotație între 3 persoane, luni-vineri între orele 6-13 și 16-22.

(9) **Programul de lucru la Grădiniță cu program normal este următorul:**

- personalul de îngrijire - luni-vineri: 7.30 – 13.30;

- educatoarele: - luni-vineri: 8.00 – 13.00;

(10) Programul de lucru la Grădiniță cu program prelungit este următorul:

- îngrijitori de copii sunt încadrați cu 8 ore/zi: programul de lucru se face cu rotație între 2 persoane: luni-vineri: 6-14 și 10 - 18;

- administrator patrimoniu cu 4 ore/zi: luni-vineri: 7 – 11;

- personalul cu funcție de bucătar și bucătar auxiliar (încadrați pe posturi muncitori): luni-vineri: 7.00-15.00, respectiv bucătarul auxiliar este încadrat cu 0,50 normă 8.00 - 12;

- profesori pentru învățământ preșcolar: programul de lucru se face cu rotație pe grupe, luni-vineri între orele 8.00-13.00, respectiv 12.00-17.00.

(11) Programul de lucru pentru cadrele didactice la liceu și la școala gimnazială:

- repartizarea programului de lucru se face conform orarului școlii și este afișat la sediul Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița și la cancelării;

- conform Art.262 din Legea Nr.1/ 2011, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

- activitățile cadrelor didactice din punctul b) și c) se desfășoară și în afara școlii,

- profesorii care au fereastră pe parcursul zilei sunt obligați să rămână în instituția de învățământ, pentru eventuale cazuri de suplinire.

**Art.45.** - (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă în Liceul Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița este în intervalul de timp 10,50 – 11, 10.

#### **g) PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 46.** (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern. (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 47.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate administratorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Administratorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 48.** (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.



(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.

## **f) ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

### **Secțiunea I Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Art. 49.** Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**Art. 50.** Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 27 și 29 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
- o) încălcarea disciplinei tehnologice;
- p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
- r) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 51.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, conducerea unității de învățământ este investită cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 52.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului școlii, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

**Art. 53.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 54.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

### **Secțiunea a II-a Procedura disciplinară**

**Art. 55.** (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de administratorul unității de învățământ să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

**Art. 56.** În decursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este.

**Art. 57.** La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul administratorului unității de învățământ întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

**Art. 58.** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, directorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

**Art. 59.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art. 60.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării, comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

## **h) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art. 61.** Unitatea de învățământ are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta suferit un prejudiciu material din culpa conducerii institutiei în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 253 alin. (2) și (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art. 62.** Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse unității de învățământ din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile art. 254 și urm. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

## **i) CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Secțiunea I-a Dispozitii generale**

**Art. 63.** Scopul criteriilor de evaluare

- (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

### **Secțiunea a II-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 64.** Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță
  - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;

d)micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

#### **Art. 65.** Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a)completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b)interviul;
- c)contrasemnarea raportului de evaluare.

#### **Art. 66.** Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a)persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b)persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c)persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

#### **Art. 67.** Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

#### **Art. 68.** Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a)persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

## **CAPITOLUL II**

### **Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

**Art. 69.** — (1) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând

transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 70.** — Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

## **TITLUL II**

### **Organizarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Rețeaua școlară**

**Art. 71.** — Liceul Tehnologic “Gábor Áron” autorizat să funcționeze acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 72.** — (1) În sistemul național de învățământ, Liceul Tehnologic “Gábor Áron” autorizat să funcționeze acreditat dobândește personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului / bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) O unitate de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

(4.1) Unitatea de învățământ are următoarea structură:

**Liceul Tehnologic „Gábor Áron” (unitatea de bază)**

**Școala Gimnazială „Tamási Áron” – structură școlară arondată**

**Grădinița de copii „Hófehérke” – structură școlară arondată**

**Art. 73.** — În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 74.** — (1) Inspectoratul Școlar Harghita stabilește, pentru unitatea administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unității școlare și a autorităților administrației publice locale,

circumscripțiile școlare ale Liceului Tehnologic “Gábor Áron” care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” în cadrul căruia funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea programului școlar**

**Art.75.** — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3.1) Pe durata stării de alertă, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarelor, preșcolarelor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarelor, preșcolarelor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 76.** — (1) În perioada vacanțelor, Liceul Tehnologic “Gábor Áron” cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și reprezentanții Liceului Tehnologic “Gábor Áron” încheie un act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

**Art. 77.** — (1) În unitatea de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(5) Clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, de aceea, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs este stabilit o pauză de 20 de minute.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(8) Programul de lucru pentru compartimentele și serviciile din liceu este următorul:

- Secretariat - luni-vineri: 7 – 15;

- Contabilitate - luni-vineri: 7 – 15;

- Biblioteca - luni-vineri: Liceu: 8,30– 10,50; Școala Gimnazială: 10,50–14,00 ;

- informatician - luni-vineri: 7,30 – 14,30;

- administrator patrimoniu: 7,30 – 11,30; laborant: 11,30-14,30.

- personalul de îngrijire: - luni-vineri: 15,00-23,00 la nivel liceal cu 8 ore/zi, respectiv 9,00-13,00 pentru persoana cu 4 ore; la școala gimnazială sunt cu 8 ore/ zi, programul de lucru se face cu rotație între orele 12,00-20,00 în prima zi și în a doua zi între orele 7,00-15,00 (cu excepția vacanțelor, când programul de lucru al îngrijitorilor este între orele 7,00-15,00);

- personalul de întreținere sunt încadrați cu 8 ore/zi: - luni-vineri: 7,00-15,00;

- personalul de portar sunt încadrați cu 6 ore/zi: programul de lucru este organizat cu rotație între 3 persoane, luni-vineri între orele 6-13 și 16-22.

(9) Programul de lucru la Grădiniță cu program normal este următorul:

- personalul de îngrijire - luni-vineri: 7.30 – 13.30;

- educatoarele: - luni-vineri: 8.00 – 13.00;

(10) Programul de lucru la Grădiniță cu program prelungit este următorul:

- îngrijitori de copii sunt încadrați cu 8 ore/zi: programul de lucru se face cu rotație între 2 persoane: luni-vineri: 6-14 și 10 - 18;

- administrator patrimoniu cu 4 ore/zi: luni-vineri: 7 – 11;

- personalul cu funcție de bucătar și bucătar auxiliar (încadrați pe posturi muncitori): luni-vineri: 7.00-15.00, respectiv bucătarul auxiliar este încadrat cu 0,50 normă 8.00 - 12;

- profesori pentru învățământ preșcolar: programul de lucru se face cu rotație pe grupe, luni-vineri între orele 8.00-13.00, respectiv 12.00-17.00.

(11) Programul de lucru pentru cadrele didactice la liceu și la școala gimnazială:

- repartizarea programului de lucru se face conform orarului școlii și este afișat la sediul Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița și la cancelării;

- conform Art.262 din Legea Nr.1/ 2011, activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
    - a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
    - b) activități de pregătire metodică-științifică;
    - c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
  - activitățile cadrelor didactice din punctul b) și c) se desfășoară și în afara școlii,
  - profesorii care au fereastră pe parcursul zilei sunt obligați să rămână în instituția de învățământ, pentru eventuale cazuri de suplینire.
- (12) Repausul săptămânal la unitatea noastră este de 48 de ore consecutive, de regula sâmbătă și duminică.

**Art. 78.** — (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, cu avizul inspectoratului școlar.

### **CAPITOLUL III** **Formațiunile de studiu**

**Art. 79.** — (1) În Liceul Tehnologic “Gábor Áron” , formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic dual în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(3) În localitate pentru că există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(6) În situații temeinic motivate, în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(7) Clasele menționate la alin. (6) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.



(8) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (6), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(9) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 80.** — (1) Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

**Art. 81.** — (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul liceului.

## TITLULUI

### Managementul unităților de învățământ

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 82.** — (1) Managementul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

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

**Art. 83.** — Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar Harghita, prin consilierul juridic.

#### CAPITOLUL II

#### Consiliul de administrație

**Art. 84.** — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

**Art. 85.** — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, fără drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **CAPITOLUL III** **Directorul**

**Art. 86.** — (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În Liceul Tehnologic “Gábor Áron” cu predare în limbile minorităților naționale, maghiară, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(8) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 87.** — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Tehnologic “Gábor Áron” cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;

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

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

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

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

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

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

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

- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;

- ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă procedura de acces în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al liceului. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- cc) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- dd) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 88.** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 87, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 89.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic “Gábor Áron” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a liceului, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

#### **CAPITOLUL IV** **Directorul adjunct**

**Art. 90.** — (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

(3) Se poate numi un director adjunct, pentru:

- a) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” liceal/postliceal are peste 25 de clase.

**Art. 91.** — (1) Funcția de director adjunct al Liceului Tehnologic “Gábor Áron” de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 92.** — (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 86 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art. 93.** — (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

## **CAPITOLUL V**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 94.** Pentru optimizarea managementului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 95.** - (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 96.** - (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

**Art. 97.** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 98.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 99.** - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 100.** - (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

**Art. 101.** — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 102.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe

activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 103.** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

**TITLUL IV**  
**Personalul unităților de învățământ**  
**CAPITOLUL I**  
**Dispoziții generale**

**Art. 104.** (1) În Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 105.** - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

Ținuta morală și vestimentara a personalului din unitatea de învățământ:

(1.1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2.2) Pe durata activităților cu elevii, poziția corporală va fi conform cu statutul cadrului didactic.

(3.3) Se interzic folosirea telefonului mobil în timpul orei (cu excepția cazurilor de forță majoră), consumarea alimentelor în sala de clasă/ cabinet/ laborator/ sala de sport.

(4.4) Vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi, cât și fata de colegi.

(5.5) Este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite pretexte de la ore.

(6.6) Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

Învoiri, concedii medicale:

(1.1) Concediul medical se anunța în el mai scurt timp posibil, iar la reluarea activității se prezintă la secretariat certificatul medical. În această situație, suplinirea se asigură de către conducerea școlii.

(2.2) Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată zilnic de director adjunct.

(3.3) Absentele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.



(4.4) În cazuri excepționale, în care profesorii sunt învoiti la cerere, din motive bine întemeiate, pe o perioadă scurtă, de către conducere, aceștia asigură suplینirea. Profesorul învoit solicită și completează din timp un formular, care se găsește la secretarul șef.

(5.5) Efectuarea suplینirilor la ore de către profesori se efectuează conform orarului persoanei înlocuite.

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 106.** - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Liceului Tehnologic "Gábor Áron".

**Art. 107.** - (1) Coordonarea activității structurilor Liceului Tehnologic "Gábor Áron" se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Liceului Tehnologic "Gábor Áron" se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Gábor Áron", acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.

**Art. 108.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Gábor Áron" cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art. 109.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic "Gábor Áron".

**Art. 110.** La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II** **Personalul didactic**

**Art. 111.** — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 112.** — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 113.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 114.** În Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(1) Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori se elaborează de subcomisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală. Se avizează de conducere împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar graficul afișându-se în sala profesorală

(2) Profesorii de serviciu răspund de supravegherea și securitatea elevilor pe durata pauzelor.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

(a) să respecte planificarea serviciului pe școală;

(b) să ajungă pe sectorul repartizat cât mai rapid după ce se sună de ieșire în pauză;

(c) să nu părăsească sectorul repartizat înainte de terminarea pauzei;

(d) să urmărească menținerea ordinii și a disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare);

(e) să stea, în timpul pauzelor, în mijlocul elevilor, păstrând disciplină, controlând prin sondaj, comportamentul acestora;

(f) să ia măsuri pentru evacuarea persoanelor străine din incinta clădirii, informând la nevoie directorul/directorul adjunct al unității;

(g) să urmărească respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

(h) să asigure intrarea la clasă a elevilor întârziați;

(i) profesorul de serviciu să verifice cataloagele rămase în rastel imediat după începerea orei și să anunțe conducerea pentru a se asigura suplینirea cadrului didactic absent;

(j) să anunțe în timpul eel mai scurt conducere, cabinetul medical să la 112 (după caz)

evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

(k) să verifice respectarea interdicției asupra fumatului și consumului de băuturi alcoolice în perimetrul unității de învățământ, pentru toți elevii;

(l) să anunțe administratorul școlii în cazul producerii unor stricăciuni;

(m) profesorii de serviciu să nu permită niciunui elev să părăsească incinta școlară în timpul programului fără aprobarea scrisă a conducerii liceului sau a dirigintelui;

(n) să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;

(o) să semnaleze diriginților abaterile de la disciplină comise de către elevi;

(p) să completeze Registrul de serviciu pe școală în cazul producerii unor evenimente deosebite și să semnaleze deficiențele constatate.

(4) Neefectuarea serviciului constituie o abatere disciplinară.

(5) Școală va păstra un registru al incidentelor, în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală.

Alte obligații:

(1) Cadrele didactice au îndatorirea să intre în clasă imediat după sunetul de intrare la oră.

(2) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesoriale.

(3) Profesorii clasei au obligația de a participa semestrial la întâlnirile Consiliului clasei și la ședințele cu părinții când situația o cere.

(4) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal evaluarea elevilor.

- (5) Toate cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale solicitate la începutul anului școlar.
- (6) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sală de clasă/cabinet/laborator să lase ordine și curățenie (scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă etc.).
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială - educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică ale elevului.
- (8) Cadrele didactice au obligația să respecte hotărârile Consiliului de Administrație deciziile luate de conducerea școlii.
- (9) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (10) Se interzice orice posibilitate de acces a elevilor la catalog.
- (11) Cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la oră. Acest drept îl are doar dirigintele clasei, care motivează absentele doar pe baza motivării emise de doctor, poliție, părinte etc.
- (12) Personalului didactic de predare îi este interzis:
- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sală sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
  - să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității. Totodată, cadrele didactice vor avea în vedere următoarele:
- (a) să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la bună reputație a școlii, conform legislației în vigoare, fișei postului și Regulamentului Intern;
  - (b) să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui plan de lecție;
  - (c) să centreze demersul didactic pe elev, în scopul dezvoltării sale;
  - (d) să fie prezente la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității;
  - (e) să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute;
  - (f) să întocmască planuri de lecție (stagiarilor și persoanele desemnate de către Consiliul de administrație);
  - (g) să prezinte spre verificare și avizare planificările și planurile de lecție șefului de catedră/comisie; planificările vor fi contrasemnate de directorul adjunct;
  - (h) să predea la timp materialele de proiectare și analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de către șefii de catedră/ comisie, secretariatul și conducerea școlii;
  - (i) să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
  - (j) să ia catalogul clasei la fiecare oră de curs;
  - (k) să anunțe profesorul de serviciu dacă reține catalogul în afara orelor de curs;
  - (l) să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;
  - (m) să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;
  - (n) să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale;
  - (o) să stabilească corespunzător volumul temelor de casă pentru a nu suprasolicita elevii;
  - (p) să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginții părinților;
  - (q) să prezinte părinților, la cererea acestora în formele stabilite de către școală, documentele școlare (portofoliul și lucrările elevilor etc.);
  - (r) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri școlare;
  - (s) să verifice periodic site-ul Inspectoratului, zilnic corespondența electronică transmisă de către conducere;
  - (t) să contribuie la menținerea stării de sănătate a elevilor astfel:

(u) aduce operativ la cunoștința personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din clasă;

(v) informează operativ dirigintele, directorul unității de învățământ și, în funcție de situație, părinții în cazul în care este nevoie de ajutor medical.

Înregistrarea incidentelor:

(1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școala ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum prevede codul penal.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie.

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

**Art. 115.** - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 116.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

### **CAPITOLUL IV** **Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic “Gábor Áron”**

**Art. 117.** — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar Harghita realizează evaluarea periodică a resursei umane din Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 118.** — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 119.** — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 120.** — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(9) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și

motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(12) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(13) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(14) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(15) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(16) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(17) Conform Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun din 17 martie 2016 se interzice complet pe tot spațiul unității școlare. Persoanele fizice vor risca amenzi cuprinse între 100 și 500 de lei dacă fumează în spațiile publice închise.

## TITLUL V

### Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

#### CAPITOLUL I

### Organisme funcționale la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”

#### SECȚIUNEA 1

#### Consiliul profesoral

**Art. 121.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral, unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul liceului.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 122.** 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 liceului;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, 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 amânări, 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 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 liceului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției 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 liceului;
- 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 Liceul Tehnologic “Gábor Áron” 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 Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, conform legii.

**Art. 123.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Consiliul clasei**

**Art. 124.** - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 125.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.



**Art. 126.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 127.** - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 128.** - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

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

(4) Directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

**Art. 129.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul program ului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul liceului;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 130.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 131.** - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Profesorul diriginte**

**Art. 132.** - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

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

**Art. 133.** - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și care predă la clasa respectivă.

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

**Art.134.** - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

**Art. 135.** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

**Art. 136.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
2. monitorizează;
- a) situația la învățatură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
  - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 137.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei. răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei.

**Art. 138.** Dispozițiile art.135, 136 și 137 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### **CAPITOLUL III** **Comisiile din Liceul Tehnologic “Gábor Áron”**

**Art. 139.** — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 140.** — (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 139 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**TITLUL VI**  
**Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**  
**CAPITOLUL I**  
**Compartimentul secretariat**

**Art. 141.** - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

**Art. 142.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul liceului;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților liceului;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 143.** - (1) Secretarul-șef/Secretarul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul financiar**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Organizare și responsabilități**

**Art. 144.** - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 145.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a liceului;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul liceului și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale liceului față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Management financiar**

**Art. 146.** - (1) Întreaga activitate financiară a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 147.** — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 148.** — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III** **Compartimentul administrativ** **SECȚIUNEA 1** **Organizare și responsabilități**

**Art. 149.** — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 150.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a liceului;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a liceului;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Management administrativ**

**Art. 151.** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



**Art. 152.** - (1) Inventarierea bunurilor Liceului Tehnologic “Gábor Áron” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea liceului se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 153.** Bunurile aflate în proprietatea liceului de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 154.** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

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

**Art. 155.** - (1) În Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) Centre 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 liceului, 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 Liceul Tehnologic “Gábor Áron” 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, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## **TITLUL VII**

### **Elevii**

## **CAPITOLUL I**

### **SECȚIUNEA 1**

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

**Art. 156.** Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 157.** - (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 158.** - (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art. 159.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 160.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 161.** - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic “Gábor Áron” la care este înscris elevul.

**Art. 162.** - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 163.** Directorul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 164.** Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## **SECȚIUNEA 2**

### **Drepturile elevilor**

**Art. 165.** – Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- (a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ public. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor.
- (b) dreptul de a beneficia de învățământ de calitate în unitățile de învățământ publice și private;
- (c) dreptul de a beneficia de educație în limba maternă sau într-o limbă de circulație internațională dacă există această posibilitate în instituția de învățământ preuniversitar, în limita locurilor atribuite pentru acest tip de program de studii, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011;
- (d) dreptul de a nu fi supus vreunei forme de discriminare din partea personalului didactic sau administrativ al unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii din cauza rasei, etniei, limbii, religiei, sexului, convingerii, dizabilității, naționalității, cetățeniei, vârstei, orientării sexuale, identității de gen, stării civile, cazierului, tipului familiei, situației sociale, problemelor medicale, capacității intelectuale, precum și altor tipuri de discriminare neenumerare;
- (e) dreptul de a beneficia de manuale școlare și alte materiale didactice în mod gratuit, conform legii;
- (f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ;
- (g) dreptul de autor și de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (h) dreptul la examinarea printr-o metodă alternativă, atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către profesor, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării;
- (i) dreptul de a contesta notele obținute. Elevul are dreptul de a solicita reevaluarea cunoștințelor în cazul în care se consideră nedreptățit de modul în care a fost desfășurată evaluarea, ori a rezultatelor evaluării. Contestația se adresează directorului și se soluționează de un alt cadru didactic;
- (j) dreptul de a beneficia de cursuri opționale alese, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare. În acest sens, în cadrul programului de studiu, vor fi asigurate un număr minim de cursuri opționale la decizia unității de învățământ și/sau facultative din totalitatea cursurilor oferite de unitatea de învățământ, la propunerea, respectiv alegerea fiecărui elev în parte și în urma avizului acordat de Comisia de curriculum al unității de învățământ;
- (k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială și academică a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere cu internet, precum și alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare înafara programului școlar. Unitățile de învățământ vor asigura accesul neîngrădit și gratuit la toate materialele necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor;
- (l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie și de asociere;
- (m) dreptul de a refuza participarea la orele de curs pentru mai mult de șapte ore pe zi sau treizeci de ore pe săptămână, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- (n) dreptul de a primi informații referitoare la componența materiei pe parcursul întregului semestru, inclusiv prin intermediul unei fișe de disciplină;

- (o) dreptul de a beneficia de stabilitatea obiectivelor educaționale, precum și de o evaluare predictibilă, care să permită înțelegerea așteptărilor cadrului didactic de către elev;
- (p) dreptul de a nu participa la disciplina religie, în cazul în care convingerile personale ale elevului sunt contrare cu cele ale dogmei sau credințelor cultului respectiv. Pentru elevii cu vârsta de până în 14 ani, părinții sau tutorele legal instituit pot adresa o notificare prin care își retrage copilul de la disciplina religie. Elevii care au împlinit vârsta de 14 ani pot notifica, fără necesitatea încuviințării părinților, conducerea unității de învățământ asupra faptului că nu vor mai participa la orele de religie, în conformitate cu prevederile art. 491 din Codul Civil, coroborat cu art. 18 din Legea educației naționale;
- (q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor în termen de maxim 10 zile lucrătoare;
- (r) dreptul de a fi informat și consultat, fără întârziere, despre deciziile administrative ce pot afecta calitatea actului educațional;
- (s) dreptul de a învăța în săli adaptate și cu un număr adecvat de elevi;
- (t) dreptul de a fi informat cu privire la orice evaluare cu cel puțin trei zile înainte;
- (u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- (v) dreptul de a fi evidențiați, de a primi premii și recompense, pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudinea civică exemplară;
- (w) dreptul de a avea acces la documentele ce țin de situația școlară în orice moment;
- (x) 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;
- (y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii naționale privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (z) În conformitate cu prevederile legale, elevii care suferă de boli cronice sau de afecțiuni, pentru care sunt spitalizați mai mult de 4 săptămâni, au dreptul de a fi școlarizați, în grupe sau clase, în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați. Elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, au dreptul la școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, conform legii.

**Art. 166.** – Drepturi de asociere și expresie

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere

- (a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv dar nu limitat la grupuri și organizații intelectuale, non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea.
- (b) dreptul de reuniune și protest, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ. Organizatorii reuniunilor și acțiunilor de protest vor notifica conducerea unității de învățământ și vor garanta pentru securitatea persoanelor și bunurilor. Toate protestele, demonstrațiile și altele asemenea se vor desfășura într-un mod pașnic și organizat, fără a aduce atingere securității persoanelor sau a bunurilor materiale a unității de învățământ ori a altor persoane;
- (c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, de a înființa asociații informale ale elevilor la nivelul unității de învățământ și de a forma sucursale ale altor asociații reprezentative ale elevilor în unitatea de învățământ.
- (d) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanții;
- (e) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, inclusiv în unitatea de învățământ; Unitatea de învățământ nu va limita în niciun fel dreptul de expresie al elevilor prin publicarea și distribuirea de publicații scrise sau

de alt tip, cu excepția cazurilor în care acestea aduc atingere demnității membrilor comunității școlare sau altor persoane, securității naționale, constituie atacuri xenofobe, discriminatorii și altele asemenea. Cenzura de orice fel este interzisă;

(f) dreptul de a participa la ședințele consiliilor și comisiilor unității de învățământ de învățământ dacă există un interes legitim;

(g) dreptul ca opiniile proprii să nu fie cenzurate în timpul orelor, chiar dacă contravin opiniilor cadrului didactic.

### **Art. 167. Drepturi sociale**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

(a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic. Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei instituționalizați beneficiază de gratuitate;

(b) dreptul de a beneficia de decontarea integrală a cheltuielilor de transport, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu. Decontarea integrală a cheltuielilor de transport se realizează din bugetul Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ la care sunt școlarizați, pe bază de abonament, în limita a 50 km. Elevilor care locuiesc la internat sau în gazdă beneficiază de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru;

(c) dreptul de a beneficia, în conformitate cu legea, de burse sociale, de studiu și de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme.

(d) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, să beneficieze de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, de la caz la caz;

(e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei și a încălțăminteii în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului;

(f) dreptul de a beneficia de o gustare în timpul programului școlar, în condițiile legii;

(g) dreptul de a avea condiții de acces și de studiu adaptate dizabilităților sau problemelor medicale, dacă este cazul;

(h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și școli de vară, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

(i) dreptul de a beneficia de asistență medicală gratuită, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va asigura existența unui cabinet medical în incinta unității de învățământ;

(j) dreptul de a putea contesta deciziile individuale adoptate de către Consiliul de Administrație și de către Consiliul Profesoral care afectează un drept sau interes al persoanei în cauză.

### **Art. 168. Drepturi conexe**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi conexe calității de elev:

(a) dreptul de a avea acces în unitatea de învățământ, în timpul programului, fără limitări din partea conducerii sau a serviciului de pază. Unitatea de învățământ nu poate interzice accesul elevilor în incinta unității, în timpul programului școlar, chiar dacă elevii întârzie la cursuri;

(b) dreptul de a nu fi supus unor sancțiuni colective; Unitatea de învățământ sau cadrele didactice nu pot, sub nicio condiție, să aplice sancțiuni colective;

(c) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte de studiu, adeverințe, foaie matricolă și altele asemenea; Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate într-un termen cât mai scurt;

(d) dreptul de a întrerupe și relua studiile, în conformitate cu legislația în vigoare;

(e) dreptul de a învăța în spații amenajate, alături de un număr total de elevi ce trebuie

să fie în concordanță cu resursele de care dispune unitatea de învățământ și cu numărul de cadre didactice, conform legii;

(f) dreptul de a avea acces la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate pe teritoriul României în cazul etnicilor români din afara granițelor țării, potrivit prevederilor art. 84, alin. (5) din Legea educației, cu modificările și completările ulterioare;

(g) dreptul de a avea acces la toate regulamentele, deciziile, dispozițiile și alte asemenea documente ale unității de învățământ, în cazul în care există un interes legitim și cu protejarea datelor cu caracter personal;

(h) dreptul de a beneficia de pregătire și stagii de practică, în conformitate cu specializarea avută, în condițiile legii;

(i) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de e-mail ale unităților de învățământ preuniversitar și de a primi răspuns scris, respectiv prin mijloace electronice la aceste cereri, în condițiile legii;

(j) dreptul de a solicita schimbarea unui profesor dacă există susținerea a minimum a două treimi din elevii clasei.

### **Art.169. Recompensarea elevilor**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

(a) evidențiere în fața colegilor de clasă;

(b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

(c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau tutorelui legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

(d) burse de merit, 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;

(g) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(4) Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome. Acestea se pot acorda pentru:

(a) rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea școlii; numărului diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul "Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: "Diploma pentru creativitate", pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii "Diploma pentru cel mai bun coleg" și pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal pot obține premii dacă:

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

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

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

- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

### **SECȚIUNEA 3** **Îndatoririle elevilor**

#### **Art. 170. Îndatoriri**

Elevii au următoarele îndatoriri:

- (a) de a nu absenta de la orele de curs nemotivat;
- (b) de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;
- (c) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar dacă acestea nu contravin unor alte acte normative ierarhic superioare;
- (d) de a sprijini activitatea reprezentanților elevilor prin furnizarea de informații relevante despre diferitele probleme întâmpinate în procesul educațional sau în relația cu unitatea de învățământ sau alte instituții relevante din sistemul educațional;
- (e) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (f) de a respecta prevederile codului etic din învățământul preuniversitar;
- (g) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- (h) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;
- (i) de a nu consuma băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise în timpul programului școlar sau în incinta unității de învățământ;
- (j) de a nu folosi un limbaj trivial sau un comportament neadecvat mediului școlar;
- (k) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- (l) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- (m) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- (n) de a suporta eventualele prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar;
- (o) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența în mod negativ desfășurarea activităților de studiu individual și general;
- (p) de a îndeplini angajamentele financiare impuse de către instituția la care studiază, în condițiile stabilite în contractul educațional
- (q) de a prezenta carnetul de elev cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor;
- (r) de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (s) de a respecta cadrele didactice și personalul auxiliar din cadrul unității de învățământ preuniversitar din care fac parte;
- (t) de a cunoaște prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ de proveniență.

#### **Art. 171. Interdicții**

Este interzis elevilor:

- (a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole și altele asemenea;

- (b) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (d) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice; e) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- (g) să utilizeze mijloace tehnologice în timpul probelor de evaluare, fără permisiunea cadrelor didactice;
- (h) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (i) să aibă ținută, comportamente și atitudini jignitoare, ostentative ori provocatoare față de colegi și/sau față de personalul unității de învățământ;
- (j) să apeleze fără justificare, din unitatea de învățământ, numărul 112 pentru situații de urgență;
- (k) să întrețină relații sexuale de orice tip în cadrul unităților de învățământ.

#### **SECȚIUNEA 4** **Sanționarea elevilor**

##### **Art. 172. Sanționarea elevilor**

- (1) Elevii pot fi sancționați numai pentru încălcarea prevederilor art. 11-12 din prezentatul statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ sau să aibă legătură directă cu calitatea de elev. Elevii mai pot fi sancționați pentru faptele săvârșite în activitățile extrașcolare doar dacă acestea sunt organizate de către unitatea de învățământ.
- (3) Pentru ca sancțiunea să aibă loc, faptele trebuie constatate de către o comisie în acest sens și sancțiunea să fie pe măsura gravității faptei.
- (4) Elevii au dreptul la apărare. Apărarea se poate realiza cu ajutorul reprezentanților legali, avocaților sau orice persoana considerată aptă de cel acuzat pentru a-i reprezenta interesele.
- (5) Sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor:
  - (a) observație individuală;
  - (b) mustrare scrisă;
  - (c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
  - (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală;
  - (e) preavizul de exmatriculare;
  - (f) exmatriculare.
- (6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor și reprezentanților legali, pentru elevii fără capacitate de exercițiu. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

##### **Art. 173. Sancțiunile**

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.



Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Muștrarea scrisă este întocmită de profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat elevului sau reprezentantului legal, pentru elevii fără capacitate de exercițiu, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se realizează după notificarea, în scris și sub semnătură, a notificării de sancționare, de către profesorul diriginte sau directorului, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, registrul matricol și în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. Aceasta nu se aplică în învățământul primar.

(5) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 25 de ore la diferite discipline de studiu sau 25% din totalul orelor de la o singură disciplină sau modul, cumulate pe un semestru și se înmânează, în scris și sub semnătură, elevului sau reprezentantului legal, dacă elevul nu are capacitate de exercițiu. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii. Aceasta nu se poate aplica elevilor din învățământul obligatoriu.

(6) Exmatricularea constă în eliminarea, elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar. Exmatricularea poate fi: exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ, exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp. Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ liceale și postliceale din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerul Educației Naționale, numai după stabilirea cuantumului cheltuielilor de școlarizare și a modului de recuperare a acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(7) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul statut. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 50 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un semestru și se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, după consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor, în registrul matricol, se comunică, de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

(8) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei,

în registrul de evidență a elevilor, în registrul matricol, se comunică de către dirigintele clasei, în scris și sub semnătură, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

(9) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din învățământul profesional și din învățământul terțiar non-universitar sau postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se realizează de către Ministerul Educației Naționale, la propunerea motivată a consiliului profesoral. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul matricol, se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, elevului sau reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de consiliul profesoral al școlii.

#### **Art. 174. Reabilitare**

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 13, alin. (5), lit. b) și dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

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

#### **Art. 175. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

(3) În cazul elevilor fără capacitate de exercițiu, reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar sau dirigintelui actele justificative pentru absențele acestuia.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a elevului sau a reprezentantului legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, adresată profesorului pentru învățământul primar sau profesorului diriginte al clasei. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale sau carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 14 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(7) Elevul sau reprezentantul legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, are dreptul să i se aducă la cunoștință zilele în care a fost declarat absent, în maxim 3 zile de la constatare.

(8) Directorul unității de învățământ preuniversitar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național sau alte forme de manifestare a vocației.

(9) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție sau alte situații speciale, vor fi sprijiniți să finalizeze nivelul de învățământ.

(10) Elevii din învățământul obligatoriu cu dizabilități fizice, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul unității de învățământ special, pe baza

actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Harghita.

**Art. 176. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii părintelui/tutorei legal instituit pentru fapta minorului aflat sub ocrotirea sa, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială nu poate să devină colectivă.

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective și maximum 10% din valoarea de achiziție a acestora cu titlul de despăgubire.

**Art. 177. Contestarea**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 14 se adresează, de către elev sau reprezentantul legal, dacă acesta nu are capacitate de exercițiu, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ sau a domiciliului petentului. În acest caz, nu mai este necesară notificarea prealabilă.

## **CAPITOLUL II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 178.** Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 179.** - (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se poate desfășura fie în incinta liceului, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 180.** - (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor /educatoare /învățător /institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al

părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 181.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III** **Evaluarea copiilor/elevilor** **SECȚIUNEA 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 182.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 183.** - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 184.** - (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art. 185.** - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (2), în anul școlar 2019-2020 evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea (teză) nu se aplică.

**Art. 186.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 187.** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

**Art. 188.** - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

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

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (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 calificative/note este de două.

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

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

(7) ) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 189.** - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

**Art. 190.** - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (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, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 191.** - (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu 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 poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art. 192.** - (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art. 193.** - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în 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.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

**Art. 194.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 195.** — (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

**Art. 196.** — 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 și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

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

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

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

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

**Art. 197.** - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 198.** - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

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

**Art. 199.** - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 198 alin. (4);

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 198 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 198 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

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

**Art. 200.** - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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



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

**Art. 201.** - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

**Art. 202.** - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” primitoare.

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

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la Liceul Tehnologic “Gábor Áron” disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 203.** — (1) 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.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu 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. 204.** - (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

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

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

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar Harghita, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient

există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

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

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

**Art. 205.** - (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul

în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

**Art. 206.** - (1) Consiliul profesoral din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 / calitative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

## SECȚIUNEA a 2-a

### Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 207.** - (1) Examenele organizate de Liceul Tehnologic “Gábor Áron” sunt:

a) examen de corigență;

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

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

**Art. 208.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 209.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 210.** - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

**Art. 211.** - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin 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 corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 212.** - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați 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. 213.** - (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art. 214.** - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 213 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Tehnologic “Gábor Áron” toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 213 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului Tehnologic “Gábor Áron” timp de un an.

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

**Art. 215.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor și elevilor**

**Art. 216.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” la care se face transferul.

**Art. 217.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron” la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 218.** - (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

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

**Art. 219.** - (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 220.** - (1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 223 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

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

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

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

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

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

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

(2) Prevederile lit. c), d), e) și f) de la alin. 1 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art. 221.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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

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

**Art. 222.** - (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul liceului;

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

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” de către o comisie desemnată în acest sens de directorul liceului.

**Art. 223.** - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și



tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4).

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

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

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

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

(5) Pentru anul școlar 2020-2021, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada 25 august-7 septembrie 2020.

**Art. 224.** Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 225.** - (1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit, sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

**Art. 226.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 227.** După aprobarea transferului, Liceul Tehnologic “Gábor Áron” primitor este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Liceul Tehnologic “Gábor Áron” situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către Liceul Tehnologic “Gábor Áron” la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## **TITLUL VIII**

### **Evaluarea unităților de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 228.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art. 229.** - (1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
  - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

#### **CAPITOLUL II**

##### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 230** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art. 231.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic “Gábor Áron” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 232.** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, la nivelul profesional și tehnic al liceului se vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 233.** - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 234.** - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

### **TITLUL IX**

#### **Partenerii educaționali**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 235.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

**Art. 236.** - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 237.** - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Liceul Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 238.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 239.** - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele / tutorele / susținătorul legal al copilului /elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic “Gábor Áron” implicat, educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II

### Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art. 240.** - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, cauzate de elev.

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

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

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

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

**Art. 241.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 242.** - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Gábor Áron” este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 240 alin. (6) și art. 241 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAPITOLUL III** **Adunarea generală a părinților**

**Art. 243.** - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

**Art. 244.** - (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor / educatorul / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

### **CAPITOLUL IV** **Comitetul de părinți**

**Art. 245.** - (1) În Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 246.** — Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Liceului Tehnologic “Gábor Áron”;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericul/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art. 247.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 248.** - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și /sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V**

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

**Art. 249.** - (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

**Art. 250.** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 251.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Liceului Tehnologic “Gábor Áron” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Liceul Tehnologic “Gábor Áron” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în comunitatea locală;

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

f) susține Liceul Tehnologic “Gábor Áron” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Liceul Tehnologic “Gábor Áron” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

l) sprijină conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea Liceului Tehnologic “Gábor Áron” în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 252.** - (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic “Gábor Áron” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în

contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 253.** - (1) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 254.** - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

**Art. 255.** - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Școala și comunitatea.**

#### **Parteneriate/Protocoale între Liceul Tehnologic “Gábor Áron” și alți parteneri educaționali**

**Art. 256.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

**Art. 257.** Liceul Tehnologic “Gábor Áron” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.



**Art. 258.** Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 259.** Liceul Tehnologic “Gábor Áron”, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art. 260.** - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 261.** - (1) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 262.** - (1) Liceul Tehnologic “Gábor Áron” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Liceului Tehnologic “Gábor Áron”.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceului Tehnologic “Gábor Áron”, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

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

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 263.** - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 264.** - (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 265.** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea

**Art. 266.** - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 267.** Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Direcția Generală Educație Timpurie, învățământ Primar și Gimnazial, Direcția Generală învățământ Secundar Superior și Educație Permanentă, Direcția Generală Minorități și Relația cu Parlamentul, inspectoratele școlare județene/al Municipiului București și unitățile de învățământ duc la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Vlăhița, la 23.09.2020

**DIRECTOR,**  
**Tankó Csilla**

**Contract educațional**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Reg. de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115 din 2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL****I. Părțile semnatare**

1. Liceul Tehnologic „Gábor Áron”, cu sediul în Vlăhița, județul Harghita, reprezentată prin director, dna. Tankó Csilla
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_  
**Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

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

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

**IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:****1. Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

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

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

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

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

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

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Unitatea școlară

**Director,**  
**Prof. Tankó Csilla**

.....

Am luat la cunoștință

- Beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani),

.....

- Beneficiar indirect\*), .....

\*) Părintele / tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal.

**Îndrumător de clasă,**

.....

## NEVELÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉS

### I. Aláíró felek

1. **Oktatási intézmény:** „Gábor Áron” Technológiai Líceum, székhelye: Szentegyháza, Mihai Eminescu út 2, **Tankó Csilla** intézményvezető képviselében.
2. Az egyetem előtti oktatás másodlagos kedvezményezettje (továbbiakban: **szülő**), törvény szerint, az óvoda előtti, óvodáskorú és tanuló családja, amelyet.....  
.....szülő/gyám / a tanuló törvényes támogatója képvisel, állandó lakhelye.....
3. Az egyetem előtti oktatás elsődleges kedvezményezettje, törvény szerint, az óvoda előtti, óvodáskorú és **tanuló** .....

**II. A szerződés célja:** biztosítani az oktatási folyamat optimális feltételeit, a tanulók nevelésében érintett felek bevonásával és felelősségvállalásával.

**III. A felek jogai:**a jelen szerződést aláíró felek jogait az egyetem előtti oktatási intézmények megszervezését és működését szabályozó Belső rendszabályzat és az oktatási intézmény Keret-Szabályzata írja elő.

### IV. A felek kötelezettségei a következők:

#### 1. Az oktatási intézmény kötelezi magát a következőkre:

- a). biztosítja az oktatási folyamat gördülékenységének optimális feltételeit;
- b). biztosítja az iskola-egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások szigorú betartásának feltételeit az oktatási intézményben;
- c). biztosítja, hogy az oktatási intézmény teljes személyzete szigorúan tiszteletben tartja az érvényes jogszabályok előírásait;
- d). biztosítja, egyaránt a tanulók és a szülők pontos és időben történő tájékoztatását az érvényes jogszabályokról;
- e). az oktatási intézmény személyzete méltó erkölcsi tartást, felelős magatartást tanúsít, az oktatási értékekkel összhangban, amelyeket a tanulóknak közvetít;
- f). vállalja, hogy (szükség esetén) értesíti a szociális támogató/nevelő állami szakintézményeket, a szociális támogató és gyermekvédelmi igazgatóságot a tanulók méltóságát, testi és lelki épségét érintő dolgokban;
- g). biztosítja, hogy az intézmény személyzete nem folytat olyan jellegű tevékenységet, amely a tanulók közképét, személyes, magán- és családi életét sértené;
- h). biztosítja, hogy az oktató személyzet nem alkalmaz testi fenytést, nem bántalmazza sem szóban, sem fizikailag a tanulókat;
- i). biztosítja, hogy az oktató személyzet a tanulókat közvetlenül, korrekt és átlátható módon értékeli, és ezt az értékelést vagy az osztálybeli oktató szolgáltatás minőségét nem köti semmiféle előny megszerzésének a feltételéhez;
- j). az intézményben olyan tevékenységeket végez, amelyek tiszteletben tartják az erkölcsi normákat és egyetlen pillanatig sem veszélyeztetik a tanulóknak illetve az intézmény alkalmazottainak egészségét és testi vagy lelki épségét;
- k). biztosítja, hogy az intézményben tilos bármilyen politikai természetű vagy vallásos térítő tevékenység.

#### 2. Az egyetem előtti oktatásban a szülőknek a kötelezettségei a következők:

- a). biztosítja a tanuló számára az iskolalátogatást, és intézkedik ennek beiskolázásáról, tanulmányai befejezéséig;
- b). a tanulónak az intézménybe történő beíratásakor benyújtja az igényelt orvosi iratokat, az egészséges légkör megőrzése érdekében a csoportban/osztályban, a közösségbe tartozó többi gyermek egészségi állapota romlásának elkerülése érdekében; a tanuló betegsége esetén értesíti az osztálynevelőt a betegség kezdetekor, az orvosi igazolást időben átadja;

- c). legkevesebb havonta egyszer felveszi a kapcsolatot az óvónővel/tanítóval/osztálynevelő tanárral, hogy nyomon követhesse a tanuló iskolai előmenetelét;
- d). anyagi felelősséget visel az iskola értékeinek megsemmisítéséért, amelyeket a tanuló okoz;
- e). tiszteletben tartja az oktatási intézmény Belső rendszabályzatát;
- f). nem bántalmazza fizikailag, lelkileg, szóban az oktatási intézmény személyzetét;

**3. A tanuló kötelezettségei a következők:**

- a). köteles minden tantárgyból felkészülni, a jártasságokat és az iskolai programok által előírt ismereteket megszerezni;
- b). köteles az órákon jelen lenni;
- c). köteles megjelenni az órákon és minden, az intézmény által megszervezett értékelő/felmérőn, vizsgaidőszakon, valamint az iskolán kívüli tevékenységeken;
- d). civilizált viselkedést tanúsít és illendő öltözetet hord az oktatási intézményben;
- e). köteles tiszteletben tartani az oktatási intézmény Belső rendszabályzatát, a közlekedési szabályokat, a munkavédelmi és egészségi szabályokat, a tűzvédelmi előírásokat, a környezetvédelmi szabályzókat;
- f). köteles megővni az iskolai dokumentumokat, mint az osztálynaplók, tanulói ellenőrző könyvek, anyakönyvi lapok, a nevelői portfólió iratai, stb.;
- g). nem rongálja az oktatási intézmény javait (szemléltető eszközöket, az iskolai könyvtár könyveit, iskolai bútorzatot, szaniter-berendezéseket, oktatási tereket stb.);
- h). nem hoz és nem terjeszt az oktatási intézményben olyan anyagokat, amelyek, tartalmuknál fogva, az ország függetlenségét, szuverenitását és, területi épségét fenyegetik, az erőszakot vagy az intoleranciát hirdetik;
- i). nem szervez/ nem vesz részt más tiltakozó akciókban, mint amelyeket a Tanulói szabályrendelet előír;
- j). nem birtokol/nem fogyaszt/nem forgalmaz kábítószerket, etnobotanikai szereket, alkoholos italokat, cigarettát;
- k). nem hoz be és /vagy nem használ az iskola területén semmilyen típusú fegyvert vagy más pirotechnikai eszközt, mint például lőszert, petárdákat, öngyújtókat, stb., valamint könnygáz-spray-t, bénító spray-t vagy hasonló dolgokat, amelyek hatásuknál fogva befolyásolhatják az intézmény tanulói és az alkalmazottak testi és lelki egészségét;
- l). nem birtokol és nem terjeszt obscén vagy pornográf jellegű anyagot;
- m). nem sérteget és nem tanúsít agresszivitást sem beszédében, sem viselkedésében társaival és az oktatási intézmény személyzetével szemben, sem semmilyen módon nem sérti a közképüket;
- n). nem provokál / nem kezdeményez / nem vesz részt erőszakos cselekményekben, sem az iskola területén, sem azon kívül;
- o). a szünetekben vagy a tanórák megkezdése után nem hagyja el az iskola helyiségét a szolgálatos tanár vagy a tanító / osztálynevelő tanár engedélye nélkül;

**V. A szerződés időtartama:** a jelen szerződés, rendszerint egy oktatási szint időtartamára szól.

**VI. Egyéb záradékok:** bejegyzésre kerülnek a törvényes előírások, az 1./2011. sz. Tanügyi Törvénynek (az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel), valamint az oktatási intézmények működését szabályozó Rendszabály előírásainak, a 272/2004. sz., gyermekjogvédelmi Törvénynek és az utólagos módosításoknak és kiegészítéseknek megfelelően.

Megkötve ma, .....-n, két eredeti példányban, mindkét fél számára.

**Oktatási intézmény**  
**„Gábor Áron” Technológiai Líceum**

**Szülő / Gyám / Törvényes képviselő**  
 .....

**Igazgató,**  
**Tankó Csilla**

Tudomásul vettem: .....  
**A tanuló**  
 (legkevesebb 14 éves)

**Osztálynevelő:** .....



Nr. de înregistrare:

## NEVELÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉS

### I. Aláíró felek:

- 1) A „Gábor Áron” Szakközépiskola igazgatója, Tankó Csilla személyében
- 2) A csoportvezető óvónő, ahová a gyerekek járnak
- 3) A közvetlen hasznélvező.....gyerek  
szülőjeként....., mint közvetett hasznélvező.

### II. A szerződés célja: *a lehető legjobb kapcsolat kialakítása és fenntartása az együttnevelés céljából.*

### III. A felek jogai:

#### 1) Óvoda jogai:

- A belső rendszabályzat és a napirend kidolgozása
- Választható tevékenységek ajánlása, a létező humán erőforrás függvényében
- Az életkornak és fejlettségnek megfelelő módszerek és eljárások megválasztása a gyermek harmonikus személyiségfejlődése céljából
- A gyermekeket felmérése, megfigyelése az óvónő, a nevelési tanácsadó valamint a logopédus által, az érvényben lévő előírások alapján, valamint a megfigyelések naplóban való rögzítése.

#### 2) A szülők jogai:

- A gyermekek óvodába íratása az életkor és a lakóközvet betartásának függvényében.
- Rendkívüli esetben a csoport Szülőbizottsági elnöke szülőértekezletet hívhat össze.
- A Szülőbizottság pénzalapot gyűjthet, melyet a felek beleegyezésével használhatnak fel.
- A Vezetőtanácsban és a Minőségbiztosítási bizottságban szülői képviselő legyen.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon a gyermeke fejlődéséről, és hogy megnézze a gyereke Megfigyelési lapját. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.

#### 3) A gyermek jogai:

- Joga van a játékhoz, a személyi feltételek kiaknázásához, illetve a tárgyi feltételek használatához.
- Joga van egy érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkörhöz.
- Joga van a neveléshez, tanításhoz, óváshoz, szeretethez és gyöngédséghez a felnőttek részéről.
- Joga, hogy óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével megfelelően alakítsák ki.

### IV. A felek kötelezettségei:

#### 1) Óvoda kötelezettségei:

- Biztonságos, családi környezet biztosítása a nevelési folyamat megvalósítása érdekében.
- Ingergazdag környezet biztosítása, amely lehetőséget ad a gyermek számára a közvetlen tapasztalatszerzésre.





- Tiszteletben tartani a gyermekek jogait ( a gyermeknek joga van a játékhoz, joga van a nevelésre és fejlesztésre, joga van a védelemre, gyöngédségre, gondolkodásra, szeretetre az őt körülvevő felnőttek részéről)
- Az óvodáskorú gyermek testi, szociális és értelmi képességeinek egyéni és életkor- specifikus alakítása.
- A gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- A kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlettségéhez szükséges személyi és tárgyi környezet biztosítása (rend, higiénia), illetve egészséges jó szokások kialakítása (testedzés, egészséges táplálkozás).
- Lehetőséget biztosítani a szülő számára, hogy betekintést nyerjen, illetve bekapcsolódjon, aktívan részt vehessen gyermeke óvodai tevékenységébe és ötletekkel segítse elő a közös gondolkodást és együttnevelést (Nyílt napok, munkadélutánok, ünnepek).
- Elősegíteni a gyermek közösségbe való beilleszkedését, az óvoda napirendjének, illetve a közösségi élet és magatartási szabályok elsajátítását.
- Időben értesíteni a szülőket az intézményen belüli eseményekről, ünnepekről, évközi szünetekről, esetleges programváltozásokról.
- Az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával vigyázni a gyermekek biztonságára.
- Folyamatosan kísérjék figyelemmel az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat, ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

## 2) A szülők kötelezettségei:

- Betartani az intézmény belső rendszabályzatát, napirendjét, nyilvántartási idejét: a gyerekeket 7.00-13.00-ig fogadunk.
- Reggel kérjük, hogy a gyermekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben 7.00-tól 7.50-ig a dadusoknak, valamint 7.50-től a csoport óvónőjének személyesen adja át, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.
- Lehetőség szerint biztosítani a gyermek beíratása után az óvodába való járatását (különös tekintettel a nagycsoportokban).
- A gyermeket tisztán, ápoltnan hozni óvodába.
- A gyermek csak egészségesen jelenjen meg az óvodában, saját és társai egészségének érdekében. (Lázas vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát ne látogassa).
- Fertőző betegség esetén bejelenteni a hiányzását, és hiányzásának okát.
- Folyamatos kapcsolatot fenntartani gyermeke óvodapedagógusával, lehetőség szerint bekapcsolódni gyermeke óvodai tevékenységébe és ötletekkel segíteni a közös gondolkodást és együttnevelést.



- Lehetőség szerint részt venni és aktívan bekapcsolódni az intézmény által szervezett programokba (ünnepélyek, munkadélutánok, játszóházak, beszélgetőkörök, közmunka).
- Figyelemmel követni az intézmény és a csoport hirdetőtábláján megjelenő hirdetéseket.
- Bejelenteni, ha a gyermekét elviszi az intézményből (pl. más intézménybe).
- Írásban közölni, ha a gyermeke egyedül, vagy nem szülővel érkezik vagy távozik az intézményből.
- Tiszteletben tartani az intézmény dolgozóinak méltóságát és jogait.
- A gyermekek egészségével kapcsolatos lényeges tudnivalókat (gyógyszerérzékenység, allergia, műtét stb.) közölni.
- Hazamenetelkor az udvart elhagyni köteles. Az udvar nem használható játszótérként, csak óvónői felügyelet mellett.
- Tudomásul venni, hogy gyerekeit, pedagógiai célzattal, az óvodában dolgozó szakemberek megfigyelik, észrevételeit rögzítik, adott esetben együttműködésre kérik fel.
- A gyerekek hiányzásának igazolása:  
Amennyiben a gyerek három napnál többet hiányzik a napköziből (kivéve a vakáció) kérjük, hogy az óvónőktől igényelhető igazolás-formanyomtatványt töltsék ki, ha nem rendelkeznek orvosi igazolással.

### 3) A gyermekek kötelezettségei:

- A közösségi, illetve a csoportközösségi élet szabályainak betartása.
- Az óvodapedagógussal vagy az intézmény más dolgozójával szemben tiszteletet tanúsítani.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Megfelelően használja, kezelje az óvoda játékait, eszközeit, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.

## V. Egyebek:

- Intézményünk a gyermekek számára a 2020-2021-es tanévben szeptember 1-től tart nyitva a Minisztériumi Rendelet alapján jóváhagyott Tanévszerkezet alapján.
- A napközi otthon ajtóit a gyermekek biztonságának érdekében zárva vannak

**Nyitva tartás:**

**6.00-9.00**

**12.00-13.00**

**Zárva tartás:**

**9.00-12.00**

Abban az esetben, ha a nyitvatartási időpontokon kívül érkeznek, a szülők előre megbeszélnek az óvónővel.

- Vakációs időszakban, mennyiben a gyermeklétszám 20 fő alá csökken, az intézmény bezárhat.
- Amennyiben lehetséges, az óvónőt hosszas magánjellegű beszélgetésre ne vonják el a gyerekektől.



- A gyerekekkel kapcsolatos információkért forduljon bizalommal az óvónőhöz, az óvodavezetőhöz, előre megbeszélt időpontban.
- A 272/2004-es, a gyermekjogvédelmi Törvény 22-es cikkelye alapján tilos a gyermekek fényképezése az intézményekben, a fényképek megjelenítése közösségi, nyilvános oldalakon a szülő beleegyezése nélkül.

**VI. Megszűnik az óvodai nyilvántartás, ha:**

- A szülő elviszi a gyermekét az intézményből (amit köteles bejelenteni).

**VII. A szerződés hatálya:**

- Érvényben marad az intézmény látogatásának ideje alatt. Amennyiben változás történik, tanév elején módosítjuk.

Szentegyháza,

**Igazgató:**  
Tankó Csilla

**Óvodapedagógusok:**

**Szülő:**



Iktatószám:

## NEVELÉSI EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZERZŐDÉS

### VIII. Aláíró felek:

- 4) A „Gábor Áron” Szakközépiskola igazgatója, Tankó Csilla személyében
- 5) A csoportvezető óvónő, ahová a gyerekek járnak.....
- 6) A közvetlen hasznélvező.....gyerek szülőjeként....., mint közvetett hasznélvező.

### IX. A szerződés célja: *a lehető legjobb kapcsolat kialakítása és fenntartása az együttnevelés céljából.*

### X. A felek jogai:

#### 4) Óvoda jogai:

- A belső rendszabályzat és a napirend kidolgozása
- Választható tevékenységek ajánlása, a létező humán erőforrás függvényében
- Az életkornak és fejlettségnek megfelelő módszerek és eljárások megválasztása a gyerek harmonikus személyiségfejlődése céljából
- A gyermekeket felmérése, megfigyelése az óvónő, a nevelési tanácsadó valamint a logopédus által, az érvényben lévő előírások alapján, valamint a megfigyelések naplóban való rögzítése.

#### 5) A szülők jogai:

- A gyermekek óvodába íratása az életkor és a lakóközvet betartásának függvényében.
- Rendkívüli esetben a csoport Szülőbizottsági elnöke szülőértekezletet hívhat össze.
- A Szülőbizottság pénzalapot gyűjthet, melyet a felek beleegyezésével használhatnak fel.
- A Vezetőtanácsban és a Minőségbiztosítási bizottságban szülői képviselő legyen.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon a gyermeke fejlődéséről, és hogy megnézze a gyereke Megfigyelési lapját. A gyerek neveléséhez tanácsokat kapjon.

#### 6) A gyermek jogai:

- Joga van a játékhoz, a személyi feltételek kiaknázásához, illetve a tárgyi feltételek használatához.
- Joga van egy érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkörhöz.
- Joga van a neveléshez, tanításhoz, óváshoz, szeretethez és gyöngédséghez a felnőttek részéről.
- Joga, hogy óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével megfelelően alakítsák ki.



## **XI. A felek kötelezettségei:**

### **4) Óvoda kötelezettségei:**

- Biztonságos, családi környezet biztosítása a nevelési folyamat megvalósítása érdekében.
- Tiszteletben tartani a gyermekek jogait ( a gyermeknek joga van a játékhoz, joga van a nevelésre és fejlesztésre, joga van a védelemre, gyöngédségre, gondolkodásra, szeretetre az őt körülvevő felnőttek részéről)
- Ingergazdag környezet biztosítása, amely lehetőséget ad a gyerek számára a közvetlen tapasztalatszerzésre.
- Az óvodáskorú gyermek testi, szociális és értelmi képességeinek egyéni és életkor- specifikus alakítása.
- A gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- A kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlettségéhez szükséges személyi és tárgyi környezet biztosítása (rend, higiénia), illetve egészséges jó szokások kialakítása (testedzés, egészséges táplálkozás).
- Lehetőséget biztosítani a szülő számára, hogy betekintést nyerjen, illetve bekapcsolódjon, aktívan részt vehessen gyermeke óvodai tevékenységébe és ötletekkel segítse elő a közös gondolkodást és együttnevelést (Nyílt napok, munkadélutánok, ünnepek).
- Elősegíteni a gyermek közösségbe való beilleszkedését, az óvoda napirendjének, illetve a közösségi élet és magatartási szabályok elsajátítását.
- Időben értesíteni a szülőket az intézményen belüli eseményekről, ünnepekről, évközi szünetekről, esetleges programváltozásokról.
- Az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával vigyázni a gyermekek biztonságára.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat, ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

### **5) A szülők kötelezettségei:**

- Betartani az intézmény belső rendszabályzatát, napirendjét, nyilvántartási idejét: a gyerekeket 6.00-17.00-ig fogadunk.
- Reggel kérjük, hogy a gyermekeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben 6.00-tól 7.50-ig a dadusoknak, valamint 7.50-től a csoport óvónőjének személyesen adja át, egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.
- Kifizetni legkésőbb az adott hónap utolsó napjáig az adott hónapra való étkeztetési díjat (6ron)
- Lehetőség szerint biztosítani a gyermek beíratása után az óvodába való járatását (különös tekintettel a nagycsoportokban).
- A gyermeket tisztán, ápoltan hozni óvodába.
- A gyermek csak egészségesen jelenjen meg az óvodában, saját és társai egészségének érdekében. (Lázás vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyerek az óvodát ne látogassa).
- Fertőző betegség esetén bejelenteni a hiányzását, és hiányzásának okát.



- Folyamatos kapcsolatot fenntartani gyermeke óvodapedagógusával, lehetőség szerint bekapcsolódní gyermeke óvodai tevékenységébe és ötletekkel segíteni a közös gondolkodást és együttnevelést.
- Lehetőség szerint részt venni és aktívan bekapcsolódní az intézmény által szervezett programokba (ünnepélyek, munkadélutánok, játszóházak, beszélgetőkörök, közmunka).
- Figyelemmel követni az intézmény és a csoport hirdetőtábláján megjelenő hirdetéseket.
- Bejelenteni, ha a gyermekét elviszi az intézményből (pl. más intézménybe).
- Írásban közölni, ha a gyermeke egyedül, vagy nem szülővel érkezik vagy távozik az intézményből.
- Tiszteletben tartani az intézmény dolgozóinak méltóságát és jogait.
- A gyermekek egészségével kapcsolatos lényeges tudnivalókat (gyógyszerérzékenység, allergia, műtét stb.) közölni.
- Hazamenetelkor az udvart elhagyni kötelees. Az udvar nem használható játszótérként, csak óvónői felügyelet mellett.
- Tudomásul venni, hogy gyereket, pedagógiai célzattal, az óvodában dolgozó szakemberek megfigyelik, észrevételeit rögzítik, adott esetben együttműködésre kérik fel.
- A gyerekek hiányzásának igazolása:  
Amennyiben a gyerek három napnál többet hiányzik a napköziből (kivéve a vakáció) kérjük, hogy az óvónőktől igényelhető igazolás-formanyomtatványt töltsék ki, ha nem rendelkeznek orvosi igazolással.

#### 6) A gyermekek kötelezettségei:

- A közösségi, illetve a csoportközösségi élet szabályainak betartása.
- Az óvodapedagógussal vagy az intézmény más dolgozójával szemben tiszteletet tanúsítani.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Megfelelően használja, kezelje az óvoda játékeit, eszközeit, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit.

#### XII. Egyebek:

- Intézményünk a gyermekek számára a 2020-2021-es tanévben szeptember 1-től tart nyitva a Minisztériumi Rendelet alapján jóváhagyott Tanévszerkezet alapján.
- A napközi otthon ajtói a gyermekek biztonságának érdekében zárva vannak

**Nyitva tartás:**

**6.00-9.00**

**16.00-17.00**

**Zárva tartás:**

**9.00-16.00**

Abban az esetben, ha a nyitvatartási időpontokon kívül érkeznek, a szülők előre megbeszélnek az óvónővel.

- Vakációs időszakban, mennyiben a gyermeklétszám 20 fő alá csökken, az intézmény bezárhat.
- Amennyiben lehetséges, az óvónőt hosszas magánjellegű beszélgetésre ne vonják el a gyerekektől.



- A gyerekekkel kapcsolatos információkért forduljon bizalommal az óvónőhöz, az óvodavezetőhöz, előre megbeszélt időpontban.
- A 272/2004-es, a gyermekjogvédelmi Törvény 22-es cikkelye alapján tilos a gyermekek fényképezése az intézményekben, a fényképek megjelenítése közösségi, nyilvános oldalakon a szülő beleegyezése nélkül.

**XIII. Megszűnik az óvodai nyilvántartás, ha:**

- A szülő elviszi a gyermekét az intézményből (amit köteles bejelenteni).

**XIV. A szerződés hatálya:**

- Érvényben marad az intézmény látogatásának ideje alatt. Amennyiben változás történik, tanév elején módosítjuk.

Szentegyháza, .....

**Igazgató:**  
Tankó Csilla

**Óvodapedagógusok:**

**Szülő:**