



**Liceul Teoretic Creștin „PRO DEO”  
Cluj-Napoca**

NR. 1718/27.09.2023

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

**2023-2024**

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 17 octombrie 2023

Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din 4 septembrie 2023

2023-2024

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art.1.** - Prezentul Regulament de organizare și funcționare, numit în continuare *regulament*, conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic Creștin „PRO DEO” din municipiul Cluj-Napoca și este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente acesteia, ale Ordinului ME nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), Statutul Elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

**Art.2.** - Regulamentul reglementează raporturile de munca din cadrul Liceului Teoretic Creștin PRO DEO și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**Art.3.** - (1) Regulamentul este elaborat de către Liceul Teoretic Creștin "PRO DEO", cu consultarea angajaților.

(2) Proiectul regulamentului al unității de învățământ se supune spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral la care participa cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul unității de învățământ precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, regulamentul unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă și se publică pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii-profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătura, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului unității de învățământ - personalul unității de învățământ în cadrul primului consiliu profesoral, părinții, tutorii sau susținătorii legali în cadrul primei ședințe cu părinții și elevii majori în cadrul primei ore de dirigenție.

(5) Respectarea regulamentului unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament, constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale consemnate în actele de la art. 1.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.4.** - Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

**Art.5.** - Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sexul biologic, rasa, naționalitate, apartenența politică sau religioasă.

**Art.6.** - În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## CAPITOLUL II

### Organizarea unității de învățământ

**Art.7.** (1) **Liceul Teoretic Creștin PRO DEO**, este unitate de învățământ particulară, care a fost înființată de către Fundația Creștină PRO DEO Cluj din Cluj-Napoca, cu scopul de a veni în sprijinul părinților care doresc să ofere copiilor lor, pe lângă pregătirea științifică cerută de standardele învățământului preuniversitar, și o pregătire creștină, din perspectiva evanghelică.

(2) Școala pune accent pe pregătirea elevilor pentru examenele finale de ciclu (ex. Evaluarea Națională, Bacalaureat) dar și pe pregătirea lor morală, spirituală.

(3) Filozofia școlii este reprezentată de triumghiul ale cărui laturi sunt biserica, familia și școala.

(4) Recunoscând că numai Dumnezeu poate schimba fundamental ființa umană, prin nașterea din nou lucrată de Duhul Sfânt în urma credinței personale în Isus Hristos, cele trei instituții își văd rolul în asigurarea condițiilor, astfel încât elevul să-și însușească în cunoștință de cauză concepția creștină despre lume și viața.

**Art.8.** - (1) Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, cu personalitate juridică distinctă (PJ), are următoarele elemente definitorii:

A) act de înființare – ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene și respecta prevederile legislației în vigoare;

B) cod de identitate fiscală (CIF)

C) cont bancar

D) ștampila cu Stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat

(2) Liceul Teoretic Creștin PRO DEO cuprinde formele de învățământ: preșcolar, primar (cls. Pregătitoare - IV), gimnazial (cls. V - VIII) și liceal (cls. IX - XII).

**Art.9.** - (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00 – 12:00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, cu excepția pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10). În ultimele 5 minute, învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00-15:00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, cu excepția pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10)

(3) Cursurile pentru învățământul liceal se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00-15:00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, cu excepția pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10)

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art.10.** - Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 08:00-16:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnețele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

**Art.11.** - Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului propriu.

**Art.12.** - Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul în intervalul 08:00-16:00, iar pentru personalul nedidactic, programul se stabilește în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.

**Art.13.** - (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa 2 dinspre curtea interioară, în intervalul 7:30-8:00. Ieșirea elevilor se face pe ușa 2 dinspre curtea interioară. Intrarea preșcolarilor se face pe o intrare diferită de intrarea școlărilor.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

(3) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverința de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, cu bilet de voie - având aprobarea conducerii școlii sau a dirigințelui/învățătorului). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicita personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, părintele va face precizarea dacă elevul poate pleca singur sau trebuie să fie însoțit de cineva.

**Art.14** (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor preșcolărilor/școlărilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* (Anexa 1) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor preșcolărilor/școlărilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

**Art.15.** (1) Este interzisă intrarea în școala a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu țigări (simple sau electronice), cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Cadrul didactic poate verifica dacă elevii au asupra lor cele de mai sus.

(2) Cadrele didactice care au suspiciuni cu privire la elevi care ar fi încălcat prezentul articol, sunt îndreptățiți, în orice moment, să controleze bunurile elevilor (de ex. ghiozdane, genți, geți, haine etc.).

**Art.16.** După ora 15.00, persoanele rămase în școala trebuie să aibă acordul directorului/ directorului adjunct. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 15.00. Prezența în școala în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului/ directorului adjunct.

**Art.17.** (1) **Orarul școlii** se stabilește de către comisia numită de director, iar modificările în orar se efectuează de către comisie doar în cazuri justificate. Orarul provizoriu se stabilește până la ziua începerii cursurilor, urmând ca după două săptămâni de școală, să se stabilească orarul definitiv.

(2) Învățătorii și diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasă pe care o conduc, în timp util, orice modificare operată în orarul școlii.

(3) Înv. preșcolar își organizează activitatea după un orar aprobat de directorul/ directorul adjunct.

**Art.18.** La sfârșitul anului școlar, învățătorii, diriginții și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în conformitate Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/2022 și a prezentului regulament.

**Art.19.** Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ridicarea scaunelor, de curățarea băncilor de către fiecare elev, precum și de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoștința conducerii școlii și a învățătorului/dirigintei clasei respective.

**Art.20.** În incinta și în curtea unității de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL III

#### Managementul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA I

#### Dispoziții generale

**Art.21.** - Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, este unitate de învățământ particulară, care a fost înființată de către Fundația Creștină PRO DEO Cluj din Cluj-Napoca, fiind deci o unitate de

învățământ care are drept persoana juridică fondatoare Fundația Creștină PRO DEO Cluj din Cluj-Napoca.

**Art.22.** Fundația Creștină PRO DEO Cluj din Cluj-Napoca, în calitate de unic fondator, își păstrează dreptul de a conduce școala pe care a înființat-o, prin:

- a) Validarea cadrelor didactice care vor participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director/director adjunct, precum și destituirea acestora.
- b) Numirea a trei reprezentanți ai bordului Fundației în Consiliul de Administrație al școlii din care unul este Președintele Consiliului de Administrație.

**Art.23.** (1) Liceul Teoretic Creștin PRO DEO este condus de Consiliul de administrație.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu conducerea Fundației PRO DEO Cluj, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților sau autoritățile administrației publice locale.

**Art.24.** Consultanta și asistenta juridică pentru Liceul Teoretic Creștin PRO DEO se asigura, la cererea conducerii, fie de către inspectoratul școlar – prin consilierul juridic, fie prin contract de colaborare încheiat cu un avocat definitiv, membru al unui barou.

## **SECȚIUNEA II**

### **Consiliul de administrație**

**Art.25.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor art.128 ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației 6223/04.IX.2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.

**Art.26.** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și este alcătuit din 11 membri, desemnați pe un an de zile, astfel: directorul, directorul adjunct, 2 cadre didactice, 3 reprezentanți ai Fundației, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 1 reprezentant al părinților și 1 reprezentant al elevilor.

(2) Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de Fundația Creștină PRO DEO Cluj, președintele consiliului fiind unul din cei 3 reprezentanți ai Fundației.

(3) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret, în ședința consiliului profesoral.

**Art.27.** (1) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

(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) Potrivit art.128 pct. d) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, în consiliul de administrație participă un reprezentant al elevilor din liceu, din cota aferentă părinților, care a împlinit vârsta de 18 ani. Acesta are drept de vot și este ales conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art.28.** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în capitolul IV din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OM nr.6223/2023. Totodată, atribuțiile Consiliului de Administrație prevăzute în aceste acte normative, sunt completate de Regulamentul de organizare și Funcționare al Consiliului de Administrație.

**Art.29.** Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## SECȚIUNEA II

### Ofițerul responsabil cu Protecția Datelor (D.P.O.)

**Art.30.** Potrivit art.37 alin.5 din Regulamentul UE 2020/679, responsabilul cu protecția datelor trebuie să fie „desemnat pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile din domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a îndeplini sarcinile prevăzute la articolul 39.”

**Art.31.** Potrivit art. 39 din Regulament și a Fișei postului, sarcinile principale ale DPO-ului sunt:

- a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prezentului regulament și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- f) sarcinile DPO acoperă toate activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal, nu doar cele care necesită numirea lor în temeiul articolului 37 alineatul (1) din Regulament, așa cum sunt prevăzute în Fișa Postului.
  - În îndeplinirea sarcinilor lor, DPO trebuie să ia în considerare riscul asociat prelucrării pe care o întreprinde organizația. Acesta trebuie să aibă în vedere natura, scopul, contextul prelucrării.

**Art.32.** Potrivit Articolului 38 din Regulament:

(1) Unitatea de învățământ, numită în continuare Operator și orice persoană împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

(2) Operatorul și persoană împuternicită de operator sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate la articolul 39 din Regulament, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

(3) Operatorul și persoană împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu poate fi demis sau sancționat de către operator sau de persoană împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator, respectiv doar direct în fața Președintelui Consiliului de Administrație al Liceului Creștin Pro Deo.

(4) Persoanele vizate pot contacta responsabilul cu protecția datelor cu privire la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament.

(5) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul său confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

(6) Responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții, însă Președintele Consiliului de Administrație al Liceului Creștin Pro Deo se asigură că niciuna dintre aceste sarcini și atribuții nu generează un conflict de interese.

### **SECȚIUNEA III** **Președintele liceului**

**Art.33.** Președintele liceului este președintele Consiliului de Administrație și exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament și ale Protocolului încheiat între unitatea de învățământ și fondator. Acesta reprezintă unitatea de învățământ în relație cu terțe persoane fizice și juridice.

**Atribuțiile Președintelui sunt:**

- asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, pentru aceasta având drept de semnătură;
- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- încheie acte juridice, în numele și pe seama unității de învățământ;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- dă acceptul pentru donațiile primite;
- aprobă efectuarea operațiunilor bancare;
- negociază cu salariații drepturile bănești ale acestora;



- răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- coordonează efectuarea cheltuielilor prevăzute în buget putând aproba și efectuarea unor cheltuieli neprevăzute, în limita bugetului aprobat;
- urmărește situația încasărilor și ia măsurile necesare pentru respectarea obligațiilor financiare din contractul educațional;

## SECȚIUNEA IV

### Directorul/directorul adjunct

**Art.34.** - (1) Directorul/directorul adjunct reprezintă unitatea de învățământ în relație cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. (ISJ, asociații în domeniul educativ sau care aduc beneficii educative, alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, etc)

(2) Funcția de director/director adjunct se ocupa prin numire de către fondator.

(3) 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.

(4) Conform art. 198 alin 5 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Directorul/directorul adjunct unității de învățământ particular, poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(5) Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în fișa postului. Printre acestea se numără:

- coordonează activitatea unității de învățământ;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**Art.35.** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul/directorul adjunct emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu, conform Regulamentului Consiliului de Administrație al Liceului.

## CAPITOLUL IV

### Personalul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA I

##### Dispoziții generale

**Art.36.** Personalul din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO este format din personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic/administrativ.

**Art.37.** Personalului din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia, sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art.38.** Personalul din unitatea școlară are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art.39.** Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art.40.** - (1) Selecția personalului din școală se face prin concurs/examen/interviu. Selecția este realizată de către o comisie desemnată de Consiliul de Administrație conform unor norme specifice.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către președintele școlii.

**Art.41.** - (1) Drepturile și obligațiile personalului din școală sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

**Art.42.** - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

(3) Organigramă se propune de către președintele consiliului de administrație, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art.43.** Coordonarea activității structurilor Liceului Teoretic Creștin PRO DEO se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art.44.** Personalul didactic de predare este organizat în cadrul comisiei permanente pentru Curriculum și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

**Art.45.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama, iar personalul nedidactic este în subordinea directorului administrativ, conform organigramei.

## **SECȚIUNEA II**

### **Personalul didactic**

**Art.46.** Personalul didactic din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor profesor consilier școlar, logoped, profesor de sprijin) și are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, Legea învățământului preuniversitar.

**Art.47.** Cadrele didactice din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, au următoarele **drepturi**:

A) beneficiază de concediu anual cu plata, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă sunt în timpul vacanțelor școlare.

B) beneficiază de câte două zile de concediu cu plata pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe județ, pe țara și internațional;

C) lansează proiecte și participa la desfășurarea lor;

D) dreptul la inițiativa profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogic;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școala a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, informații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contactului colectiv de muncă;

E) catedrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se considera perturbare a catedrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistentelor la ora efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

F) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, a directorului școlii și a DPO-ului. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul DPO-ului;

G) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

H) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

I) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

J) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperire integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

**Art.48. - Cadrele didactice din școala au următoarele obligații:**

A) Să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

B) Să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste stare de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

C) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componenta lubrică sau altele care implica exhibarea, în maniera obscenă, a corpului;
- meditații contra cost cu propriii educabili.

D) Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul asupra lor pentru consemnarea absentelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare; În timpul orelor, se așteaptă de la profesori și învățători o activitate intensă, gândită și planificată, în așa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient. „*Cine este credincios în lucrurile mici va fi credincios și în lucrurile mari*”. „*Orice faceți, să faceți ca pentru Domnul, nu ca pentru oameni, ca unii care știți că veți primi de la Domnul răsplata...*” (Col.3:23).

E) Să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

F) Să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

G) Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținută elevilor;

H) Catedrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

I) Cadrele didactice trebuie să prezinte școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de comisia pentru curriculum;

J) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor; Aceștia vor găsi o soluție de suplinire pe care o vor aduce, în timp util, la cunoștința directorului, precum și a profesorilor suplinitori.

K) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent și modest, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în

scopuri educaționale; Profesorii și învățătorii trebuie să fie modele pentru elevi și în ceea ce privește ținuta și conduită.

L) Cadrele didactice trebuie să-și acord respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

M) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitor la competența profesională a altor cadre didactice;

N) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absente, comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

O) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

P) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

R) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

S) Profesorii și învățătorii vor contacta părinții ori de câte ori este nevoie. În discuțiile cu părinții, cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înțelepciune, răbdare și înțelegere, în același timp, spunându-le adevărul. Se vor scoate în evidență și calitățile și realizările elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual;

T) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; opisul portofoliului personal al cadrului didactic se comunică la începutul fiecărui an de către directorul școlii prin documentul *Repere pentru profesori*;

U) Serviciul pe școala este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școala se considera abatere disciplinară.

**Art.49. Cerințe specifice ale școlii fata de personalul didactic:**

- a) Să fie exemple pozitive pentru elevi;
- b) Să respecte cerințele școlii în ceea ce privește ținuta, conduita și caracterul moral;
- c) Să aplice măsuri care să vină în sprijinul îndreptării comportamentale;
- d) Să susțină misiunea, filosofia și obiectivele școlii;
- e) Să fie integri din punct de vedere moral;
- f) Să respecte relațiile ierarhice din cadrul instituției;
- g) Să rezolve situațiile conflictuale conform învățaturii Scripturii;
- h) Să vegheze la păstrarea prestigiului școlii;
- i) Să fie preocupați de creșterea spirituală și de perfecționarea profesională continuă;
- j) Să fie respectuoși și comunicativi;
- k) Să însoțească și să supravegheze elevii pe timpul orelor de capela.

### SECȚIUNEA III

#### Organisme funcționale și responsabilități Ale personalului didactic

**Art.50. - (1) Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, titular și suplinitor, cu normă de bază în această unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul/directorul adjunct.

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

proapse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesorat de la începutul fiecărui an școlar.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorat din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesorat din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesorat din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul/directorul adjunct ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesorat, iar la trei absente nemotivate propune Consiliului profesorat spre dezbateră sancționarea cadrului didactic. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesorat atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesorat este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu normă 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 profesorat cu normă de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul/directorul adjunct al liceului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesorat, ales de consiliul profesorat. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesorat.

(7) La ședințele consiliului profesorat, directorul/directorul adjunct 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.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procesele-verbale al consiliului profesorat. Registrul de procesele-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul/directorul adjunct unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procesele-verbale al consiliului profesorat 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/directorul adjunct unității de învățământ.

**(11) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesorat semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.**

**Art.51. - (1) Atribuțiile Consiliului Profesorat** sunt prevăzute în art. 129, alin.2, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și în art.54 din OME nr. 4183/2022, respectiv:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Art.52.** - (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, cu excepția celor din învățământul primar, un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art.53.** - Obiectivele Consiliului clasei sunt:

- 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.54.** - **Atribuțiile** Consiliului clasei sunt cele prev. de art. 58 din OME nr.4183/2022, respectiv:

- 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; supune spre validarea Comisiei de Disciplina notelor mai mici de 8,00, 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/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- F) propune spre analiză Comisiei de Disciplină, abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 55.** - (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 procesele-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procesele-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procesele-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.56.** - (1) În cadrul Liceului Teoretic Creștin PRO DEO, funcționează catedre/comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componenta este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul/directorul adjunct unității de învățământ.

(6) La nivelul învățământului prescolar funcționează comisia metodică a educatoarelor.

**Art.57.** În cadrul Liceului Teoretic Creștin PRO DEO sunt constituite următoarele **comisii/catedre:**

1. Comisii cu caracter permanent:

- i) comisia de curriculum
- ii) comisia de evaluare și asigurare a calității
- iii) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- iv) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- v) comisia pentru controlul managerial intern
- vi) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

2. Comisii de lucru

- i) comisia pentru programe și proiecte educative
- ii) comisia metodică Limba și Comunicare
- iii) comisia metodică Matematică și Științele Naturii
- iv) comisia metodică Om și Societate
- v) comisia metodică Arte și Tehnologii
- vi) comisia metodică Învățământ Primar
- vii) comisia metodică Consiliere și Orientare

3. Comisii cu caracter temporar:

- i) comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și abandonului școlariilor
- ii) comisia pentru orar



- iii) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- iv) comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)

4. Comisii cu caracter ocazional:

- i) comisia de cercetare disciplinara și consiliere privind abaterile disciplinare a elevilor
- ii) comisia Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România
- iii) comisia pentru programe de susținere educațională
- iv) comisia de inventariere și recepție de bunuri
- v) comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor reziduale
- vi) comisia pentru organizarea examenelor
- vii) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- viii) comisia pentru recensământul populației școlare
- ix) comisia de promovare a imaginii școlii

**Art.58.** (1) Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice sunt stabiliți în ședința comisiei/catedrei, la începutul fiecărui an școlar, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(2) La sfârșitul fiecărui an, responsabilii comisiilor/catedrelor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

**Art.59.** - (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, 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/directorul adjunct unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectând prevederile art.61 din OME nr. 4183/2022.

**Art.60.** - (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(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/profesorului pentru învățământul primar.

**Art.61.** - (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

**Art.62.** - (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/directorul adjunct unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(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/directorul adjunct 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.63.** - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește întâlniri la începutul și finalul anului și ori de câte ori este cazul, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art.68 și 69 din OME nr. 4183/2022, respectiv:

(4) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e)participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3.colaborează cu:

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

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

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

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

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

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

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

4.informează:

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

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

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

d)părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ; e)părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

(5) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

(6) Dispozițiile art. 63 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

**Art.64.** - (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului, care se afișează la Avizierul școlii. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie și pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima oră dimineața începe la ora 7:30.

(3) Un profesor va fi de serviciu la fiecare nivel, iar în curte vor fi un profesor și o învățătoare

(4) Profesorul/învățătorul de serviciu are următoarele atribuții:

A) este prezent la școală la ora 7:30;

B) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă și supraveghează comportamentul elevilor în pauze;

C) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igiena din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

D) informează prompt conducerea școlii în legătură cu orice eveniment care perturbă programul de învățământ sau pune în pericol securitatea elevilor și a personalului școlii (incendii, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.)

E) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;

F) verifică ordinea și disciplina în pauze;

G) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

H) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

I) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;

J) asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală

K) urmărește să sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit

L) rămâne în școală până la terminarea ultimei ore de curs

M) verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului

N) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie

O) la terminarea programului, depun cataloagele și condica de prezență în pupitru, apoi completează procesul verbal în care consemnează toate problemele apărute în timpul serviciului

P) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de constatare de către director;

(5) Constatarea unor deficiente în realizarea serviciului pe școală conduce la reprogramarea cadrului didactic în cauză (în cazul primei abateri) sau la sancționarea acestuia conform Regulamentului. Abaterea va fi discutată în Consiliul de Administrație al școlii, iar deficiențele vor fi consemnate în procesul verbal și în Fișa de evaluare anuală.

## SECȚIUNEA IV

### Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

**Art.65.** În Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, informatician, compartimentul secretariat, administrator patrimoniu și compartimentul financiar.

**Art.66. Personalul didactic auxiliar** își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art.67.** (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediul fără plată.

**Art.68. Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- a) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și orice persoană din afara instituției;
- d) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi sau adeverința medicală de la medical de familie/medicul școlar

**SECȚIUNEA V**  
**Organizarea și responsabilitățile**  
**Personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art.69 (1) Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) Organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) Elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) Constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) Ține evidența fondului de publicații;
- e) Răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) Îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) Gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) Inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, cultural, organizații diverse din țara sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) Îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul/directorul adjunct școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul/directorul adjunct școlii.

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

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

**Art.70. (1) Compartimentul secretariat** este condus de secretar și este subordonat președintelui și directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director/director adjunct, în baza unei hotărâri a consiliului de administrație.

(3) serviciul secretariat exercita următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 74 din OME nr. 4183/2022:

- a. Asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ
- c. Întocmirea, înaintarea spre aprobarea președintelui/directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către președintele/directorul unității de învățământ;
- d. Înscrierea școlărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidentei acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea școlărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. Înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legi;

- f. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacanțe, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g. Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personal unității;
- h. Procurarea, completarea, eliberarea și evidență 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 ministerului educației naționale;
- i. Selecția, evidență și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j. Păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k. Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l. Asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifica sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m. Întocmirea, la solicitarea președintelui/directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- p. Gestionarea corespondentei unității de învățământ;
- q. Întocmirea și actualizarea procedurilor de activități desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r. Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s. Eliberează adeverințele, foile matricole și orice alte documente școlare, doar după achitarea la zi a obligațiilor financiare contractuale;
- t. Rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina să.

**Art.71.** - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestuia.

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

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

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

**Art.72.** (1) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor, pentru obținerea actelor școlare elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să

reiasă că nu au cărți nerestituite și o adeverință din partea compartimentului financiar, din care să reiasă că este cu plata taxelor la zi.

(2) Carnețele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

**Art.73. - (1) Compartimentul financiar** este condus de contabil sau societate de contabilitate și este subordonat Consiliului de Administrație al Liceului/Președintelui Consiliului de Administrație.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art.77 din OME nr. 4183/2022:

- A) Desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- B) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- C) Informarea periodică a consiliului de administrare și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- D) Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- E) Consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- F) Întocmirea și verificarea statelor de plată, în colaborare cu serviciul secretariat
- G) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- H) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ fata de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și fata de terți;
- I) Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- J) Avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale președintelui, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- K) Asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare în regim special;
- L) 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;
- M) Exercițarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art.74. (1) Compartimentul administrativ** este unul alcătuit din personalul nedidactic și administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de directorul administrativ și subordonat Consiliului de Administrație al Liceului.

**Art.75. Directorul Administrativ** coordonează activitatea personalului nedidactic și administrativ al școlii. Directorul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 82 din OME nr. 4183/2022:

- a. Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b. Realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărie a unității de învățământ;
- c. Asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d. Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;



- e. Recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivel unității de învățământ;
- f. Înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g. Tinerea evidentei consumului de materiale aprob aște de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h. Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i. Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j. Întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație considera necesar;
- l. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.76.** (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de directorul administrativ. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art.77.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul administrativ.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul administrativ potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Președintele Consiliului de Administrație al Liceului.

(3) Directorul administrativ stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(4) Directorul administrativ nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ

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

**Art.78.** Personalul nedidactic are următoarele **obligații:**

- a. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu directorul administrativ;
- b. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c. Personalul nedidactic asigura igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul administrativ și în conformitate cu fișa postului;
- d. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată fata de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și fata de orice persoană care intra în școală;
- e. Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- f. Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.79.** (1) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către directorul administrativ. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către directorul administrativ și aprobat de Președintele Consiliului de Administrație al Liceului. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de paza a școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evident riguroasă a persoanelor străine care intra în școală, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se afla permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor din prezentul regulament. Directorul administrativ întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

## SECȚIUNEA VI

### Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

**Art.80.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.81.** - (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 unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## SECȚIUNEA VII

### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art.82.** - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.83.** - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- A) observație scrisă;
- B) avertisment;
- C) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- D) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, 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 disciplinara a contractului individual de muncă.

**Art.84.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii.

**Art.85.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a. Observație individuală verbală;
- b. Avertisment scris;
- c. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. Reducerea salariului de bază cu 5-10, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e. Desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL V

### Elevii

#### SECȚIUNEA I

#### Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art.86** (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

**Art.87.** (1) Dobândirea calității de 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, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.88.** (1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului, valabil pentru anul în curs.

**Art.89.** (1) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școala, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

**Art.90.** (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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) 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.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul

primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul/directorul adjunct unității.

(5) 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/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

**Art.91.** Directorul/directorul adjunct unității de învățământ 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.92.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.93.** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și la art.14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/2022, se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale art.16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

## SECȚIUNEA ÎI Consiliul elevilor

**Art.94.** Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă, cu excepția claselor din învățământul primar). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata anului școlar.

**Art.95.** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

**Art.96.** Întreunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

**Art.97.** Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

**Art.98.** Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

**Art.99.** Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

**Art.100.** Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

**Art.101.** Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

**Art.102.** Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confrunta colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

**Art.103.** Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

**Art.104.** Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

**Art.105.** Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

**Art.106.** Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

### SECȚIUNEA III Drepturile elevilor

**Art.107.** Elevii din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO se bucura de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art.108.** - (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

**Art.109.** - Elevii beneficiază de următoarele **drepturi în sistemul educațional:**

- a) elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu

- nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, stare civilă, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală.
  - e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, conform legii;
  - f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
  - g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
  - h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
  - i) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
  - j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
  - k) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
  - l) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
  - n) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepțiile prevăzute de lege;
  - o) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an;
  - p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
  - q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - r) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
  - s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  - t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  - u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și formă de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - v) dreptul la educație diferențiată, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul

- de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- w) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
  - x) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
  - y) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
  - z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - aa) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
  - bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
  - cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art.110.** - În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat mai sus, elevul său, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

A) Elevul său, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrul didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

C) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul/directorul adjunct desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

D) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

E) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

F) În cazul acceptării contestației, directorul/directorul adjunct anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul/directorul adjunct trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

G) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

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

**Art.111.** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

A) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

- B) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- C) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- D) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

#### SECȚIUNEA IV Recompensarea elevilor

**Art.112.** - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

A) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

B) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

C) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

D) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

**Art.113.** - (1) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

A) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

B) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**Art.114.** - (1) Elevii din învățământul gimnazial și liceal, pot obține premii dacă:

A) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

C) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, 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.

**Art.115.** - Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

#### SECȚIUNEA V Îndatoririle/obligațiile elevilor

**Art.116.** Elevii au următoarele îndatoriri:



A) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

B) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Legile statului, în părțile care îi privesc
- b) Prezentul regulament
- c) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- d) Normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor
- e) Normele de protecție civilă
- f) Normele de protecție a mediului;

C) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte uniforma Liceului Teoretic Creștin PRO DEO. Ținuta vestimentară sau lipsa uniformeii poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

D) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

E) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

F) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

G) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

H) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

I) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

J) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

K) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;

L) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

M) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

N) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

O) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

P) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

Q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

R) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

**Art.117.** Elevilor le este interzis:

A) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

B) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

D) să dețină, să introducă în incinta școlii sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

E) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ și care respecta prevederile prezentului regulament; Și nu afectează bunul mers al procesului de învățământ.

F) să difuzeze materiale electorale, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

G) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

H) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

I) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

J) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

K) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și în situațiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al școlii;

L) să utilizeze un limbaj trivial sau înjurături și invective;

M) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

N) să comande mâncare sau orice alte produse în timpul programului școlar. Comandarea de mâncare se face doar cu acordul dirigintelui și doar într-un cadru organizat și stabilit din timp (ex: activități extrașcolare, orele de consiliere și orientare etc.).

#### SECȚIUNEA IV

#### Îndatoriri/obligații specifice

**Art.118.** Toți elevii înscriși la Liceul Teoretic Creștin PRO DEO/părinții care își înscriu copiii la această unitate de învățământ, își asuma statutul de ambasador al lui Hristos. Fiind creștini, suntem ambasadori, unii care Îl reprezintă pe Hristos. La fel ca un ambasador pământesc care reprezintă și transmite dorințele și voia conducerii care l-a trimis pe el sau pe ea, așa trebuie și noi să reprezentăm și să transmitem celorlalți dorințele și voia lui Hristos. „*Noi, dar, suntem trimiși (împuterniciți/ambasadori) ai lui Hristos..*” 2 Cor. 5:20.

**Art.119.** Pentru a menține standardele înalte de comportament și disciplină, școala își rezerva dreptul să ia măsuri disciplinare fata de elevii care au un comportament reprobabil, indiferent dacă incidentul a avut loc în școală sau în afara ei. Când un elev este înscris/se înscrie la Liceul Teoretic

Creștin PRO DEO, el se identifică cu școala, își asuma misiunea, scopul și filozofia școlii și înțelege că școala va fi apreciată după modul în care se comporta el.

**Art.120.** Pentru a întări legăturile dintre școală și comunitatea creștin-evanghelică, elevii sunt încurajați să participe la evenimentele majore din viața Bisericii, (ex. Programele de vizitare a Bisericilor Penticostale din Cluj, activitatea corului liceului, capelă, activități misionare și de caritate, excursii tematice etc.).

**Art.121.** - (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasa imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. Deasemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

**Art.122.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

**Art.123.** Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa 2 dinspre curtea interioară, în intervalul 7:30-8:00. Ieșirea elevilor se face pe ușa 2 dinspre curtea interioară. Elevii nu au voie să intre sau să iasă pe ușa din față, aceasta fiind destinată exclusiv cadrelor didactice.

**Art.124.** Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

**Art.125.** Accesul elevilor la aparatură de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art.126.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art.127.** Fiecare elev este încurajat să-și dezvolte un comportament bazat pe autodisciplină.

**Art.128.** Școala nu încurajează spiritul de neîncredere, suspiciune sau delațiune (pârât), ci un spirit de echipa atât pe clasă cât și pe școală. Elevii care manifesta tendințe spre un comportament neregulamentar, vor fi confrunțați și avertizați pe loc de către colegii lor prezenți, în conformitate cu principiile din Evanghelia după Matei 18:15-18, că nu li se va tolera un astfel de comportament. În acest context, dacă un elev este solicitat să apară în fata conducerii școlii, el trebuie să dea răspunsuri clare, complete și fără ezitări. Fiecare caz de indisciplina va fi analizat în parte.

**Art.129. Întârzieri și absente:**

A) Elevii sunt obligați să intre în sala de clasă, imediat ce pauza s-a terminat. Cei găsiți pe coridor sau în curte după ce s-a sunat de intrare la ora de curs, vor fi sancționați cu avertisment verbal, excepție făcând doar elevii care au acordul unui profesor. După aplicarea a 3 avertismente verbale, absentele consemnate nu vor mai fi motivate.

B) La orele de capelă, elevii vor fi însoțiți de profesorul diriginte sau înlocuitorul acestuia. Profesorul va supraveghea deplasarea elevilor spre sala de capelă, va asigura păstrarea disciplinei și va nota elevii absenți nemotivat. La 10 absente nemotivate cumulate pe an, se va scădea nota la purtare cu un punct.

C) Elevii care absentează nemotivat 20 de ore de la diferite obiecte de studiu, sau 15% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe întregul an școlar, vor fi avertizați, ei și familiile lor, ca la 40 de ore absente nemotivat la diferite obiecte de studiu sau 30% din totalul orelor de studii

la un singur obiect, cumulate pe întregul an școlar, vor fi exmatriculați, cu drept de înscriere în altă școală.

**Art.130.** Elevii sunt obligați să aibă un **comportament respectuos**, astfel:

A) Elevii trebuie să-i respecte pe toți angajații școlii și ai bisericii, fiind totodată obligați să se respecte între ei. Niciunui elev nu-i este permis să insulte sau să jignească vreo persoană dintre cele menționate anterior.

B) Este interzis mestecatul gumei sau consumul de alimente (sau semințe de orice fel), în timpul orelor de curs. Guma de mestecat, folosită în afara orelor de curs, se va înveli într-o bucată de hârtie și se va arunca la tomberon.

C) Este interzis elevilor să aducă mingi sau alte obiecte personale pentru ora de sport. Prin excepție, în situația în care profesorul coordonator le solicită în mod expres acest lucru, caz în care este nevoie de autorizarea scrisă. În caz contrar, profesorul de serviciu sau orice alt cadru didactic va putea reține bunul până la prezentarea părintelui.

D) Este interzis elevilor alergatul pe coridoare în timpul pauzelor, manifestările vocale de orice fel, la intensitate ridicată (țipete), aruncarea cu obiecte (cretă/marker, cornuri, mere, obiecte personale sau ale colegilor, mingi, hârtii etc.) sau orice manifestări brutale care pun în pericol integritatea corporală a celorlalți

E) Este interzisă utilizarea în curtea școlii – în pauze, sau pe coridoare a bicicletelor, trotinetelor, skateboard-urilor etc. În cazul în care acestea sunt folosite de elev să ajungă la școală, vor fi depuse la intrarea în școală în locul special amenajat în acest sens și vor fi ridicate de elev la finalul orelor de curs. În caz contrar, personalul unității de învățământ va putea reține bunul și va anunța părintele la prima abatere. După 3 avertismente verbale, părintele va fi convocat la școală în vederea aplicării unei sancțiuni potrivit prezentului regulament.

F) Este interzis elevilor, ca în perioada pauzelor, să se cațere pe garduri, copaci, clădiri, scări, scări de incendiu interioare sau exterioare, geamuri, pervaze, bănci etc., în caz contrar, va fi sancționat cu avertisment verbal și învățătorul/profesorul primar sau profesorul diriginte va contacta telefonic părintele. După 3 avertismente verbale, părintele va fi convocat la școală în vederea aplicării unei sancțiuni potrivit prezentului regulament.

G) Este interzis elevilor să rupă arborii, florile sau orice plante ornamentale, atât din exterior cât și din interior, în caz contrar, vor fi sancționați potrivit prezentului regulament

H) Unitatea de învățământ este dotată cu bai/toalete, atât pentru fete cât și pentru băieți. Acestea prezintă pe ușile de intrare simbolurile specifice genurilor destinate. Prin urmare, este interzis elevilor de gen feminin/masculin să utilizeze/intre în toaleta/baia sexului opus, indiferent de circumstanțe! Excepție face personalul administrativ din unitate și profesorul de serviciu. Orice abatere de la această regulă se sancționează – prima dată - cu avertisment verbal și va fi informat părintele, iar la cea de a doua încălcare, va fi convocat părintele la școală și se va scădea nota la purtare cu un punct.

I) Este interzis orice comportament de „**bullying**”, atât în interiorul unității de învățământ cât și în afara școlii. Bullying-ul este un termen umbrelă care înglobează o serie de comportamente agresive, reprezintă o formă de abuz emoțional și fizic și are trei caracteristici: intenționat, repetat și dezechilibrat (dezechilibru al forțelor). Cele mai frecvente forme de bullying din școlaritatea mică sunt: tachinarea/poreclirea (ex. „aragaz cu patru ochi” pentru copiii care poartă ochelari, „balenă” pentru copiii care au o greutate mai mare, „girafă” pentru copiii mai înalți, „sărac” pentru copiii cu posibilități financiare mai reduse), izolarea unui copil („Nu vorbiți cu ea!”, „Nu ai ce căuta pe terenul de sport!”), împrăștierea de zvonuri etc. Prin urmare, este interzisă orice formă de comportament menit să creeze teama, rușine, respingere, orice comportament ostil/de excludere și de luare în derâdere a cuiva, de umilire. Uneori aceste tachinări se transformă în îmbrânceli sau chiar, în unele cazuri, în atacuri fizice. Bullyingul este un factor de risc pentru abandonul școlar și delincvență juvenilă. Elevii care agresează sunt de 5 - 6 ori mai predispuși să se implice în acțiuni antisociale la vârsta adultă. „Violența este ultimul refugiu al incompetenței” (Isaac Asimov). Prin urmare, pentru stoparea acestui fenomen, toată lumea trebuie să fie implicată. Școală, profesorii,

elevii, personalul auxiliar și familia trebuie să colaboreze pentru a face din spațiul școlar o zonă sigură. Nu sunt suficiente doar niște semnale verbale de alarmă trase de fata cu toți elevii școlii. „all aboard!”. Elevii care au acest comportament, folosesc cuvinte vulgare, injurii, cuvinte jignitoare, fac gesturi jignitoare etc., atât în relațiile cu colegii cât și cu personalul școlii sau cu alte persoane, vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct. Dirigintele este obligat să aplice sancțiunea pe baza informațiilor sau a sesizărilor primite.

J) Sunt interzise postări de fotografii sau comentarii nepotrivite pe Internet prin care este prejudiciată imaginea școlii sau a colegilor și personalului din unitatea de învățământ, atât în rețele publice cât și în cele private.

K) Este interzis elevilor să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul directorului.

L) Să arunce cu obiecte, apa sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexe (curtea, aleile de acces, sala de sport)

**Art.131.** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin “comportament civilizată” se înțelege:

A) respectul manifestat față de colegi, fata de cadrele didactice și fata de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă caldă și liniștită.

B) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.)

C) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală

D) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.)

E) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

F) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; Falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

**Art.132.** Elevii sunt obligați să respecte proprietatea și bunurile unității de învățământ, astfel:

A) elevii sunt obligați să întrețină și să aibă grijă de spațiile de învățământ, sălile de curs, aparatura tehnică, mobilierul și bunurile din sălile de curs și unitatea de învățământ în ansamblul său.

B) după ultima oră de curs, sala de clasa va fi lăsată în ordine, fiecare elev își va ridica scaunul pe bancă (dacă este cazul), în conformitate cu instrucțiunile profesorului/dirigintelui/învățătorului.

C) **orice pagubă materială produse din culpă elevului, va fi suportată în integralitate de către familia acestuia, care se vor îngriji și de repararea/înlocuirea bunului deteriorat.** În funcție de situația concretă, se vor aplica și sancțiuni dacă se vor impune. În cazul în care nu este descoperit elevul vinovat, paguba va fi suportată de colectivul de elevi care și-a desfășurat activitatea în spațiul respectiv.

**Art.133.** Minciuna, fraudă, înșelătorie: este interzis copiatul, înșelătoria, furtul sau falsul în acte școlare, modificarea notelor, imitarea de semnături sau prezentarea unor acte contrafăcute, precum și orice modalitate de complicitate la aceste fapte. Elevului i se vor aplica sancțiuni prevăzute de prezentul regulament, care pot duce până la exmatriculare.

**Art.134.** Fumatul, băuturile alcoolice, dansul, drogurile, materiale pornografice, imoralitatea, jocurile de noroc, frecventarea discotecilor și a barurilor de noapte și a localurilor de proastă

reputație sunt interzise atât în incinta școlii cât și în afara ei. Pentru încălcarea acestei prevederi, elevul va fi sancționat potrivit prezentului regulament, putând fi exmatriculat.

**Art.135. Bunurile personale:**

A) orice obiect găsit atât în incinta curții cât și în interiorul școlii va fi depus la secretariatul unității de învățământ

B) jocul de cărți, de orice natură este interzis în incinta școlii. Elevul va fi sancționat cu un avertisment verbal la prima încălcare și va fi informat părintele. Bunul va fi ridicat de către personalul unității de învățământ, și va fi predat personal părintelui. La 3 avertismente, părintele va fi convocat la școală și va fi scăzută nota la purtare cu un punct elevului. În funcție de gravitatea faptei se vor putea aplica și sancțiuni părintelui.

C) este interzisă folosirea aparatelor audio sau video personale în incinta școlii (telefon, tableta, laptop etc). Aceste obiecte vor fi predate la prima oră de curs profesorului, și vor fi restituite elevilor de către profesorul care preda ultima oră de curs. În acest interval, folosirea lor este permisă doar cu acordul profesorului sau doar în scop educativ sau în caz de urgență.

**Art.136.** Atingerea fizică necuviincioasă: Elevii nu-și vor îngădui maniere dure sau atingeri necuviincioase între ei. Sărutul sau un alt mod de exprimare între elevi este interzis.

**Art.137.** - (1) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă și modestă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) "Ținuta decentă" presupune:

A) purtarea uniformei școlare

B) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barba, cercei sau bijuterii;

C) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte piercinguri; nu este permis purtatul pantalonilor strâmți și a fustelor mini, precum nici a colanților.

D) orice abatere de la aceste reguli se vor considera o ținută necorespunzătoare, iar elevul va fi sancționat potrivit prezentului regulament.

**Art.138.** Tema de casă: temele pentru acasă sunt importante pentru fixarea cunoștințelor.

A) pentru o temă nefăcută, profesorul va fi cel care va stabili sancțiunea.

B) copiatul temelor este interzis și va fi sancționat de către profesor.

**Art.139.** - (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

A) urmărește prezenta elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

B) asigură creta/marker-ul și buretele pentru tablă, asigură curățenia tablei;

C) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseala și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

D) aerisește clasa în timpul pauzei;

E) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

**Art.140.** - (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- A) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- B) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- C) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- D) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- E) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

## SECȚIUNEA VII

### Sanționarea elevilor

**Art.141.** - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Art.142.** (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) Observație individuală/ avertisment verbal
- b) Consemnarea abaterilor repetate într-o fișă în catalog (*Vezi Anexa*)
- c) Trimiterea unei *scrisori de informare* către părinți cu privire la abaterile săvârșite. Consultarea/alegerea unui profesor/mentor care predă la clasă (neconsemnat, confidențial) însoțită de semnătură de la părinte.
- d) Munca în folosul școlii
- e) Muștrarea scrisă însoțită sau nu de scăderea notei la purtare. (*Vezi Anexa*)
- f) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale/Retragerea finanțării/ mărirea taxei de școlarizare, respectându-se condițiile contractuale, după caz (*Vezi Anexa*)
- g) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; (*Vezi Anexa*)
- h) Mutarea elevului în regim online
- i) Încetarea colaborării contractuale

**Art.143.** - (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, excepție făcând avertismentul verbal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.144.** - (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective

(2) **Observația individuală/avertismentul verbal**, constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea, sau de către directorul unității de învățământ.

(3) **Consemnarea abaterilor repetate într-o fișă în catalog**, presupune consemnarea comportamentului inadecvat, cu specificarea datei și a disciplinei la care s-a înregistrat. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea, sau de către directorul unității de învățământ.

(4) **Scrisoarea de informare** către părinți constă în informarea acestora cu privire la faptele elevului care au determinat sancțiunea. Aceasta se va redacta de către profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte, sau profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea elevului. (Vezi Anexa)

(a) Documentul conținând scrisoarea de informare va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă/poștă electronică cu confirmare de primire.

(b) Abaterea pentru care s-a întocmit Scrisoarea de informare se înregistrează în Registrul clasei, precizându-se numărul documentului. (vezi Anexa)

(5) Sancțiunea prin **muncă în folosul școlii** se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Muncă în folosul școlii poate însemna: ridicarea băncilor la finalul orelor, măturatul sălilor de clasă, metode de disciplinare pentru învățământul primar (ex: Semafor). Această sancțiune se va aplica în intervalul celor 7 ore în care elevul stă la școală.

(6) **Mustrarea scrisă** (a) Mustrarea scrisă, stabilită de către Consiliul Clasei, constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(b) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. (vezi Anexa)

(d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, atunci când este cazul.

(7) (a) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(b) Sancțiunea se consemnează în Registrul clasei.

(c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea Consiliului Clasei.

(8) **Mutarea elevului în regim online**, în urma înștiințării prealabile a părintelui/tutorei/reprezentantului legat, intervenind doar după parcurgerea celorlalte sancțiuni prevăzute la art. 142, lit. a-h, urmând a fi analizată de Comisia de Disciplină pentru fiecare caz în parte. După analizarea cazului se va decide perioada desfășurării cursurilor în regim online



(9) (a) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei/retragerea finanțării/ mărirea taxei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral, cu avizul scris al Bordului Fundatie Crestine Pro Deo Cluj.

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

**Art.145.** - Sancțiunile de la art 142 alineatul (1), litera a-h nu se pun în discuție, trecându-se direct la cele menționate în Secțiunea IV, dacă faptele/comportamentele săvârșite sunt cele specificate la art. 134, urmând a fi analizate de Comisia de Disciplină.

**Art.146.** (1) După opt săptămâni sau la anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.(1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.147.** Pentru toți elevii din Liceul Teoretic Crestin PRO DEO, la fiecare 10 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.148.** - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, 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 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. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art.149.** - (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) **Principiile** care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) prezumția de nevinovăție, conform căreia persoana cercetată disciplinar se consideră ca fiind nevinovată, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul persoanei cercetate disciplinar de a fi audiată, de a cunoaște toate actele cercetării, de a prezenta dovezi sau de a aduce martori în apărarea sa;

c) legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate numai sancțiunile cuprinse în prevederile legale în vigoare;

d) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

**Art.150.** – Procedura de cercetare, stabilire și aplicare a sancțiunilor de către Comisia de Disciplină, precum și modalitățile de contestare a deciziilor, sunt prevăzute în Procedură Operațională – Privind Sancționarea Elevilor (P.O. – P.S.E.), aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art.151.** - (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective

(2) Observația individuală/avertismentul verbal, constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Măsura stabilită se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

**Art.152.** (1) Mustrarea scrisă, stabilită de către Comisia de Disciplină, constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului și părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

**Art.153.** (1) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(2) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, atunci când este cazul.

**Art.154.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, stabilită de către Comisia de Disciplină, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Comisia de Disciplină și se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul de Administrație, la propunerea Comisiei de Disciplină.

**Art.155.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, Comisia de Disciplina se întrunește din nou. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.156.** Pentru toți elevii din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, la fiecare 10 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu se scade câte un punct la purtare.

**Art.157.** - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art.1357-1374 din Codul Civil, 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 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.

Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art.158.** - (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare 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, conform legii.

## SECȚIUNEA VIII Evaluarea elevilor

**Art.159.** Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art.160** - (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Liceul Teoretic Creștin PRO DEO, 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.161.** - (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.

**Art.162.** - (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) interviuri;
- G) portofolii;
- H) probe practice;

I) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director /director adjunct sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

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

**Art.163.** 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.164.** - (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;

C) note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: „Calificativul/dată” sau „Nota/data”, cu excepția 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.

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

**Art.165.** - (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) 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.

(5) 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. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art.166.** - (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art.167.** - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

**Art.168.** - (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

A) progresul sau regresul elevului;

B) raportul efort-performanță realizată;

C) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art.169.** - (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial și liceal, 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.170.** - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

**Art.171.** 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.172.** Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

**Art.173.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art.174.** - (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 de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**Art.175.** - (1) Sunt declarați repetenți:

A) elevii care au obținut calitativul „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. 130 alin. (4);

B) elevii care au obținut la purtare calitativul 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. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

**Art.176.** - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasă 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 și liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Pentru elevii din ciclul superior al liceului, anul de studiu se poate repeta o singură dată.

**Art.177.** - (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/director adjunct, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art.178.** - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele său 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 unitatea de învățământ primitoare.

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

**Art.179.** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la formă de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani.

**Art.180.** - (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) 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 unității de învățământ, 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 clasă 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 retransmis, în maximum 5 zile, 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.

(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 inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(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 inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, 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. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. 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, care revin în țară 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 său 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 în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.181.** - (1) Elevilor 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 stăcut, 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.182.** — (1) Consiliile profesoriale 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 8,00, respectiv cu calificative mai puțin de „Bine”.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/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.

## CAPITOLUL V

### Partenerii educaționali

#### SECȚIUNEA I

#### PĂRINȚII

#### Capitolul 1 – Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art.183.** - (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai 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.184.** - (1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art.185.** - (1) Părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

B) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

D) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar sau 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 unitățile de învățământ.

**Art.186.** – (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul consultativ al părinților și asociația părinților cu personalitate juridică se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art.187.** - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al 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 școlii, 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 școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **Capitolul 2 – Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art.188.** - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele său 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 său susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în școală, părintele, tutorele său susținătorul legal are obligația să informeze asupra problemelor de sănătate și de comportament (ex: boli contagioase și afecțiuni care fac/vor face obiectul eliberării unui certificat CES etc.) 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 său susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi

consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele său susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele, tutorele său susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art.189.** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. A elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.190.** - (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 148, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

**Art.191.** (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

### **Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților**

**Art.192.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

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

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

**Art.193.** (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/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 șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **Capitolul 4 - Comitetul de părinți**

**Art.194.** (1) În unitățile de învățământ, 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 educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar, profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar, profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.195.** Consiliul de conducere al Comitetului 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 unității de învățământ;

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, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți, 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 educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

F) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

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.196.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.197.** (1) 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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent 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 implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

## **Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art.198.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o organizație care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților 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) Asociația de părinți este o organizație în temeiul dreptului de asociere prevăzut de legislația în vigoare, cu privire la asociații și fundații și funcționează pe baza Statutului propriu, pe care și-l adoptă în mod liber. Asociația întocmește bugetul de venituri și cheltuieli și bilanțul contabil, conform dispozițiilor legale în vigoare. Are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice.

**Art.199.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

**Art.200.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

A) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

B) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

D) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

G) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în 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) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

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

K) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

M) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

N) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în bună desfășurare a activității în internate și în cantine;

O) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art.201.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

B) acordarea de premii și de burse elevilor;

C) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## Capitolul 6 - Contractul educațional

**Art.202.** În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Teoretic Creștin PRO DEO.

**Art.203.** (1) Contractul educațional este valabil pe o perioadă de 1 an școlar.

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

**Art.204.** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele său susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

## SECȚIUNEA ÎI PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art.205.** - (1) Consiliul de Administrație și cu directorul/directorul adjunct școlii, în vederea atingerii obiectivelor școlii colaborează cu autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școala.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală sau care contravin moralei sau legilor statului.

**Art.206.** - (1) Liceul Teoretic Creștin PRO DEO poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**Art.207.** Liceul Teoretic Creștin PRO DEO poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

**Art.208.** Reprezentanții părinților se vor implica direct în bună organizare a activităților din cadrul partenerilor ce se derulează în Liceul Teoretic Creștin PRO DEO.

**Art.209.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intra în contact cu Liceul Teoretic Creștin PRO DEO.

## CAPITOLUL VII Evaluarea internă a calității educației

**Art.210.** - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic Creștin PRO DEO și este centrata preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art.211.** - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic Creștin PRO DEO funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale, precum și cu Regulamentul CEAC.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic Creștin PRO DEO.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

**Art.212.** În Liceul Teoretic Creștin PRO DEO se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.213.** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- a) Registrul vizitator
- b) Model de ecuson pentru vizitator
- c) Comisiile de lucru din școală
- d) Conținutul dosarului comisiei metodice
- e) Conținutul portofoliului profesorului
- f) Conținutul mapei dirigintelui
- g) Procedura pentru motivarea absentelor elevilor
- h) Model pentru ecuson pentru profesor de serviciu
- i) Model de cerere învoire pentru personalul școlii
- j) Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri
- k) Regulamentul CEAC.
- l) Procedură operațională privind gestionarea situațiilor de indisciplină.

**Art.214.** - (1) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic Creștin PRO DEO.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Teoretic Creștin PRO DEO, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul consiliului.

**Art.215.** - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceului Teoretic Creștin PRO DEO, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intra în contact cu Liceul Teoretic Creștin PRO DEO.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceul Teoretic Creștin PRO DEO.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin normelor legislative specifice sunt nule.

DIRECTOR

TOMOȘ SAMUEL-VLAD

