Liceul Teoretic Creştin „PRO DEO”
Cluj-Napoca

NR. 2182/17.11.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

2025-2026

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din 18 noiembrie 2025

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din 25 noiembrie 2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art.1. - Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, numit în continuare ***regulament***, conţine prevederi specifice privind organizarea şi funcţionarea Liceului Teoretic Creştin „PRO DEO" din municipiul Cluj-Napoca şi este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cu actele normative subsecvente acesteia, ale Ordinului ME nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024 cu modificările şi completările ulterioare, şi alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi de Inspectoratul Şcolar Judeţean Cluj.

Art.2. - Regulamentul reglementează raporturile de munca din cadrul Liceului Teoretic Creştin PRO DEO şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

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

(2) Proiectul regulamentului al unităţii de învăţământ se supune spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral la care participa cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(3) Regulamentul unităţii de învăţământ precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre, de către Consiliul de Administraţie.

(4) După aprobare, regulamentul unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ. Educatorii/ învăţătorii-profesorii pentru învăţământul primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătura, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului unităţii de învăţământ - personalul unităţii de învăţământ în cadrul primului consiliu profesoral, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cadrul primei şedinţe cu părinţii şi elevii majori în cadrul primei ore de dirigenţie.

(5) Respectarea regulamentului unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament, constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale consemnate în actele de la art. 1.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.4. - Acest regulament se aplică în incinta şi în curtea şcolii pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legalii ai elevilor.

Art.5. - Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sexul biologic, rasa, naţionalitate, apartenenţa politică sau religioasă.

Art.6. - În unitate sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

CAPITOLUL II
Organizarea unităţii de învăţământ

Art.7. (1) **Liceul Teoretic Creştin PRO DEO,** este unitate de învăţământ particulară, care a fost înfiinţată de către Fundaţia Creştină PRO DEO Cluj din Cluj-Napoca, cu scopul de a veni în sprijinul părinţilor care doresc să ofere copiilor lor, pe lângă pregătirea ştiinţifică cerută de standardele învăţământului preuniversitar, şi o educaţie creştină, din perspectiva evanghelică.

(2) Şcoala acordă o importanţă deosebită pregătirii elevilor pentru examenele finale, precum Evaluarea Naţională şi Bacalaureatul, dar şi dezvoltării lor morale şi spirituale.

(3) Filozofia şcolii este construită pe colaborarea dintre biserică, familie şi şcoală, un triunghi esenţial în formarea elevului.

(4) Înţelegând că doar Dumnezeu poate transforma profund fiinţa umană prin naşterea din nou, realizată de Duhul Sfânt ca rezultat al credinţei personale în Isus Hristos, cele trei instituţii îşi asumă rolul de a crea condiţiile necesare pentru ca elevul să adopte conştient viziunea creştină asupra lumii şi vieţii.

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

A) act de înfiinţare – ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene şi respecta prevederile legislaţiei în vigoare. Ordin de autorizare – 6227/07.11.2011

B) cod de identitate fiscală (CIF) - 35432494

C) cont bancar deschis la BRD - RO39BRDE130SV21064711300

D) ştampila cu Stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat

(2) Liceul Teoretic Creştin PRO DEO cuprinde formele de învăţământ: preşcolar, primar (cls. Pregătitoare - IV), gimnazial (cls. V - VIII) şi liceal (cls. IX - XII).

Art.9. - (1) Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară 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 excepţia pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10). În ultimele 5 minute, învăţătorii organizează activităţi extracurriculare de tip recreativ. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-invatare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(2) Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară 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 excepţia pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10)

(3) Cursurile pentru învăţământul liceal se desfăşoară 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 excepţia pauzei mari care este de 20 minute (în intervalul 09:50-10:10)

(4) În intervalul pauzei mari, de la ora 9:50 la 10:10, toţi elevii din ciclul primar, gimnazial şi liceal sunt obligaţi să iasă în curtea şcolii, pentru a permite aerisirea sălilor de clasă. Profesorii de serviciu vor supraveghea respectarea acestei reguli, asigurând prezenţa elevilor în curte şi buna desfăşurare a pauzei. Aceştia vor monitoriza şi siguranţa elevilor pe toată durata pauzei.

(5) Orarul de funcţionare al grădiniţei este 7.30-15.30. Programul de lucru al întregului personal din grădiniţă este organizat conform nevoilor unităţii. Preşcolarii au acces în unitate între orele 7.30-13.00. Accesul părinţilor este permis până la intrarea în grădiniţă între orele: 7.30–8.45, 12.00-13.00. În învăţământul preşcolar activitatea durează între 10 şi 40 minute, în funcţie de nivel.

(6) În perioada vacanţelor şcolare grădiniţa poate organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, care aprobă, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare pentru tot personalul unităţii. Pe perioada vacanţelor şcolare grădiniţa poate fi deschisă în aşa fel încât să se poată asigura efectuarea concediului de odihnă al personalului şi prezenţa pentru minim 10 copii;

(7) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

Art.10. - Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 08:00-16:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art.11. - Cadrele didactice au obligaţia de a se prezenta la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea programului propriu.

Art.12. - Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară programul în intervalul 08:00-16:00, iar pentru personalul administrativ, programul se stabileşte în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu necesităţile şcolii.

Art.13. - (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin uşa 2 dinspre curtea interioară, în intervalul 7:30-8:00. Ieşirea elevilor se face pe uşa 2 dinspre curtea interioară. Intrarea preşcolarilor se face pe o intrare diferită de intrarea şcolarilor.

(2) Accesul elevilor în şcoală se face pe baza carnetului de elev.

(3) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţa de la cabinetul medical al şcolii, 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 şcolii sau a dirigintelui/învăţătorului). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicita personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de

familie. În toate cazurile menţionate mai sus, părintele va face precizarea dacă elevul poate pleca singur sau trebuie să fie însoţit de cineva.

Art.14 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor preşcolarilor/şcolarilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* (Anexa 1) la punctul de pază şi control şi a înmânării ecusonului „VIZITATOR" (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor preşcolarilor/şcolarilor, se face numai după aprobarea conducerii şcolii.

(3) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în şcoală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominala cu participanţii, vizată de director.

Art.15. (1) Este interzisă intrarea în şcoala a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu energizante, cu ţigări (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 îndreptăţiţi, în orice moment, să controleze bunurile elevilor (de ex. ghiozdane, genţi, geci, haine etc.).

Art.16. După ora 15.00, persoanele rămase în şcoala trebuie să aibă acordul directorului/ directorului adjunct. Persoanele străine părăsesc şcoala cel mai târziu la ora 15.00. Prezenţa în şcoala 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 şcolii** se stabileşte de către comisia numită de director, iar modificările în orar se efectuează de către comisie doar în cazuri justificate. Orarul provizoriu se stabileşte până la ziua începerii cursurilor, urmând ca după două săptămâni de şcoală, să se stabilească orarul definitiv.

(2) Învăţătorii şi diriginţii au obligaţia de a aduce la cunoştinţa elevilor din clasă pe care o conduc, în timp util, orice modificare operată în orarul şcolii.

(3) Înv. preşcolar îşi organizează activitatea după un orar aprobat de directorul/ directorul adjunct.

Art.18. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorii, diriginţii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în conformitate Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024 şi a prezentului regulament.

Art.19. Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ridicarea scaunelor, de curăţarea băncilor de către fiecare elev, precum şi de închiderea geamurilor, a uşilor, de eliminarea

oricăror pericole de incendiu din sala de curs. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoştinţa conducerii şcolii şi a învăţătorului/dirigintelui clasei respective.

Art.20. În incinta şi în curtea unităţii de învăţământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III
Managementul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA I
Dispoziţii generale

Art.21. - Liceul Teoretic Creştin PRO DEO este o unitate de învăţământ particulară, înfiinţată de Fundaţia Creştină PRO DEO din Cluj-Napoca. Aceasta funcţionează sub egida acestei fundaţii, care are rolul de persoană juridică fondatoare.

Art.22. Fundaţia Creştină PRO DEO Cluj din Cluj-Napoca, în calitate de unic fondator, îşi păstrează dreptul de a conduce şcoala pe care a înfiinţat-o, prin:

a) Validarea cadrelor didactice care vor participa la concursul pentru ocuparea funcţiilor de director/director adjunct, precum şi destituirea acestora.
b) Numirea a trei reprezentanţi ai bordului Fundaţiei în Consiliul de Administraţie al şcolii din care unul este Preşedintele Consiliului de Administraţie.

Art.23. (1) Liceul Teoretic Creştin PRO DEO este condus de Consiliul de administraţie.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu conducerea Fundaţiei PRO DEO Cluj, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părintilor sau autorităţile administraţiei publice locale.

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

SECŢIUNEA II
Consiliul de administraţie

Art.25. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor art.128 ale Legii învăţământului preuinversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, a Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei 6223/04.IX.2023 şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie.

Art.26. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ şi este alcătuit din 11 membri, desemnaţi pe un an de zile, astfel: directorul, directorul adjunct, 2 cadre didactice, 4 reprezentanţi ai Fundaţiei, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al părinţilor şi 1 reprezentant al elevilor.

(2) Conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de Fundaţia Creştină PRO DEO Cluj, preşedintele consiliului fiind unul din cei 3 reprezentanţi ai Fundaţiei.

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

(4) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 actualizată la data de 20.06.2025 şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul instituţiei şi/ sau pe adresa/ pagina web a instituţiei.

Art.27. (1) La şedinţele Consiliului de Administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

(2) La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul consiliului şcolar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Potrivit art.128 pct. d) din Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 actualizată la data de 20.06.2025, în consiliul de administraţie participă un reprezentant al elevilor din liceu, din cota aferentă părinţilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. Acesta are drept de vot şi este ales conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

Art.28. Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt cele prevăzute în capitolul IV din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin OM nr.6223/2023.

Art.29. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie, nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

SECŢIUNEA II
Ofiţerul responsabil cu Protecţia Datelor (D.P.O.)

Art.30. Potrivit art.37 alin.5 din Regulamentul UE 2020/679, responsabilul cu protecţia datelor trebuie să fie „desemnat pe baza calităţilor profesionale şi, în special, a cunoştinţelor de specialitate în dreptul şi practicile din domeniul protecţiei datelor, precum şi pe baza capacităţii de a îndeplini sarcinile prevăzute la articolul 39."

Art.31. Potrivit art. 39 din Regulament şi a Fişei postului, sarcinile principale ale DPO-ului sunt:

a) informarea şi consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum şi a angajaţilor care se ocupă de prelucrare cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul prezentului regulament şi al altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
b) monitorizarea respectării Regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării 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 şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
f) sarcinile DPO acoperă toate activităţile de prelucrare a datelor cu caracter personal, nu doar cele care necesită numirea lor în temeiul articolului 37 alineatul (1) din Regulament, aşa cum sunt prevăzute în Fişa Postului.
   - În îndeplinirea sarcinilor lor, DPO trebuie să ia în considerare riscul asociat prelucrării pe care o întreprinde organizaţia. Acesta trebuie să aibă în vedere natura, scopul, contextul prelucrării.

Art.32. Potrivit Articolului 38 din Regulament:

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

(2) Operatorul şi persoană împuternicită de operator sprijină responsabilul cu protecţia datelor în îndeplinirea sarcinilor menţionate la articolul 39 din Regulament, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum şi accesarea datelor cu caracter personal şi a operaţiunilor de prelucrare, şi pentru menţinerea cunoştinţelor sale de specialitate.

(3) Operatorul şi persoană împuternicită de operator se asigură că responsabilul cu protecţia datelor nu primeşte niciun fel de instrucţiuni în ceea ce priveşte îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu poate fi demis sau sancţionat de către operator sau de persoană împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. Responsabilul cu protecţia datelor răspunde direct în faţa celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator, respectiv doar direct în faţa Preşedintelui Consiliului de Administraţie al Liceului Creştin Pro Deo.

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

(5) Responsabilul cu protecţia datelor are obligaţia de a respecta secretul său confidenţialitatea în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

(6) Responsabilul cu protecţia datelor poate îndeplini şi alte sarcini şi atribuţii, însă Preşedintele Consiliului de Administraţie al Liceului Creştin Pro Deo se asigură că niciuna dintre aceste sarcini şi atribuţii nu generează un conflict de interese.

SECŢIUNEA III
Preşedintele liceului

Art.33. Preşedintele liceului este preşedintele Consiliului de Administraţie şi exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile prezentului regulament şi ale Protocolului încheiat intre unitatea de învăţământ şi fondator. Acesta reprezintă unitatea de învăţământ în relaţie cu terţe persoane fizice şi juridice.

Atribuţiile Preşedintelui sunt:

- asigură execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli aprobat, pentru aceasta având drept de semnătură;
- este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- încheie acte juridice, în numele şi pe seama unităţii de învăţământ;
- coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
- asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
- propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
- face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- dă acceptul pentru donaţiile primite;
- aprobă efectuarea operaţiunilor bancare;
- negociază cu salariaţii drepturile băneşti ale acestora;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
- coordonează efectuarea cheltuielilor prevăzute în buget putând aproba şi efectuarea unor cheltuieli neprevăzute, în limita bugetului aprobat;
- urmăreşte situaţia încasărilor şi ia măsurile necesare pentru respectarea obligaţiilor financiare din contratul educaţional;

SECŢIUNEA IV

Directorul/directorul adjunct

Art.34. - (1) Directorul/directorul adjunct reprezintă unitatea de învăţământ în relaţie cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competentelor prevăzute de lege. (ISJ, asociaţii în domeniu educativ sau care aduc beneficii educative, alte instituţii de învăţământ universitar şi preuniversitar, etc)

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

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

(4) Conform art. 198 alin 5 din Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 actualizată la data de 20.06.2025, Directorul/directorul adjunct unităţii de învăţământ particular, poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

- coordonează activitatea unităţii de învăţământ;
- întocmeşte fişele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

Art.35. În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul/directorul adjunct emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu, conform Regulamentului Consiliului de Administraţie al Liceului.

CAPITOLUL IV
Personalul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA I
Dispoziţii generale

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

Art.37. Personalului din Liceul Teoretic Creştin PRO DEO îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia, sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Art.38. Personalul din unitatea şcolară are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art.39. Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.

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

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către preşedintele şcolii.

(3) Personalul didactic şi didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.41. - (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din şcoală sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

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

(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

(4) Personalul din şcoala trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile creştine pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(5) Personalul din scoală are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

Art.42. - (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigramă se propune de către preşedintele consiliului de administraţie, la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

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

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

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

SECŢIUNEA II
Personalul didactic

Art.46. Personalul didactic din Liceul Teoretic Creştin PRO DEO cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (educator, profesor, profesor pentru învăţământ primar, profesor consilier şcolar, profesor de sprijin) şi are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, respectiv Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, Legea învăţământului preuniversitar.

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

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

B) Cadrele didactice beneficiază de 5 zile (echivalentul a 20 de ore) de învoiri colegiale pe parcursul unui an. Pentru a accesa aceste învoiri, profesorul va depune o cerere la secretariatul unităţii, urmând ca aceasta să fie aprobată de către director.

C) lansează proiecte şi participa la desfăşurarea lor;

D) dreptul la iniţiativa profesională, care constă în:

- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogic;
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoala a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, informaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a contactului colectiv de muncă;

E) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice asistenţele neanunţate ale directorului/directorului adjunct, intervenţia autorităţilor care coordonează sistemul naţional de învăţământ şi/sau publice, în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

F) Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unităţile de învăţământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condiţiile legislaţiei în vigoare.

G) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii romaneşti;

H) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

I) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

J) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.48. - Cadrele didactice din şcoala au următoarele **obligaţii**:

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 învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

B) Să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste stare de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

C) Este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

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

D) Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, 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 şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare; În timpul orelor, se aşteaptă de la profesori şi învăţători o activitate intensă, gândită şi planificată, în aşa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient. *„Cine este credincios în lucrurile mici va fi credincios şi în lucrurile mari". „Orice faceţi, să faceţi ca pentru Domnul, nu ca pentru oameni, ca unii care ştiţi că veţi primi de la Domnul răsplata..."* (Col.3:23).

E) Să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev. Să comunice elevilor abaterile scrise în catalog;

F) Să nu condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasa de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

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

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

I) Cadrele didactice trebuie să prezinte şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de comisia pentru curriculum;

J) Cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor; Aceştia vor găsi o soluţie de suplinire pe care o vor aduce, în timp util, la cunoştinţa directorului, precum şi a profesorilor suplinitori.

K) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent şi modest, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale; Profesorii şi învăţătorii trebuie să fie modele pentru elevi şi în ceea ce priveşte ţinuta şi conduită.

L) Cadrele didactice trebuie să-şi acord respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

M) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitor la competenta profesională a altor cadre didactice;

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

O) La finalul ultimei ore de curs, cadrul didactic părăseşte ultimul sala de clasă şi se asigură că elevii au ridicat scaunele pe bănci, pentru a facilita procesul de curăţenie;

P) Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

R) Cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului clasei;

S) Profesorii şi învăţătorii vor contacta părinţii ori de câte ori este nevoie. În discuţiile cu părinţii, cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înţelepciune, răbdare şi înţelegere, în acelaşi timp, spunându-le adevărul. Se vor scoate în evidenţă şi calităţile şi realizările elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual;

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

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

Art.49. Cerinţe specifice ale şcolii fata de personalul didactic:

a) Să fie exemple pozitive pentru elevi;
b) Să respecte cerinţele şcolii în ceea ce priveşte ţinuta, conduita şi caracterul moral;
c) Să aplice măsuri care să vină în sprijinul îndreptării comportamentale;
d) Să susţină misiunea, filosofia şi obiectivele şcolii;
e) Să fie integri din punct de vedere moral;
f) Să respecte relaţiile ierarhice din cadrul instituţiei;
g) Să rezolve situaţiile conflictuale conform învăţăturii Scripturii;
h) Să vegheze la păstrarea prestigiului şcolii;
i) Să fie preocupaţi de creşterea spirituală şi de perfecţionarea profesională continua;
j) Să fie respectuoşi şi comunicativi;
k) Să însoţească şi să supravegheze elevii pe timpul orelor de capela.

SECŢIUNEA III
Organisme funcţionale şi responsabilităţi
Ale personalului didactic

Art.50. - (1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din Liceul Teoretic Creştin PRO DEO, titular şi suplinitor, cu normă de bază în această unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul/directorul adjunct.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar (în şedinţe 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 şi instruire practică. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul şcolii şi aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.

(3) Personalul didactic de conducere şi de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul/directorul adjunct ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absente nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele

Consiliului profesoral atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis său secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu normă de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul/directorul adjunct al liceului numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul/directorul adjunct poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii/invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procesele-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procesele-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul/directorul adjunct unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procesele-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul/directorul adjunct unităţii de învăţământ.

(11) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

Art.51. - (1) **Atribuţiile Consiliului Profesoral** sunt prevăzute în art. 129, alin.2, din Legea învăţământului preuinversitar nr.198/2023 actualizată la data de 20.06.2025 şi în art.54 din OME nr. 5.726/06.08.2024., respectiv:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

h) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

i) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

j) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

l) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

m) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

n) avizează proiectul planului de şcolarizare;

o) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

p) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

r) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

s) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

t) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

Art.52. - (1) **Consiliul clasei** funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi liceal, şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, cu excepţia celor din învăţământul primar, un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial şi liceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte de cel puţin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art.53. - Obiectivele Consiliului clasei sunt:

A) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

B) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

C) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

D) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

E) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

Art.54. - **Atribuţiile** Consiliului clasei sunt cele prevăzute de art. 57 din OMEnr. 5.726/2024, respectiv:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 55. - (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procesele-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procesele-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procesele-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art.56. - (1) În cadrul Liceului Teoretic Creştin PRO DEO, funcţionează catedre/comisii de lucru cu caracter permanent şi temporar, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenta este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

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

(5) Tematica şedinţelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi este aprobată de directorul/directorul adjunct unităţii de învăţământ.

(6) La nivelul învăţământului prescolar functionează comisia metodică a educatoarelor.

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

1. Comisii cu caracter permanent:

a) comisia pentru curriculum; în cadrul comisiei pentru curriculum, există mai multe comisii metodice:

i. comisia metodică Limba şi Comunicare
ii. comisia metodică Matematică şi Ştiinţele Naturii
iii. comisia metodică Om şi Societate
iv. comisia metodică Arte şi Tehnologii
v. comisia metodică Învăţământ Primar
vi. comisia metodică Învăţământului Preşcolar
vii. comisia metodică Consiliere şi Orientare

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

e) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

2. Comisii de lucru, cu caracter temporar şi ocazional

a) Comisia de disciplină
b) Comisia pentru notarea ritmică
c) Comisia pentru revizuirea documentelor ROF-ROI
d) Grupul de acţiune bullying
e) Comisia pentru frecvenţa, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
f) Comisia pentru întocmirea orarului
g) Comisia de promovare a imaginii şcolare
h) Comisia pentru învăţământul special şi special integrat
i) Comisia pentru refacerea paginii web
j) Comisia SIIR
k) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare
l) Comisia pentru organizarea examenelor
m) Comisia de casare
n) Comisia pentru desfăşurarea programului naţional „Şcoala Altfel" şi a programului „Săptămâna Verde"
o) Comisia pentru evaluarea cadrelor didactice
p) Comisia pentru organizarea Zilei Porţilor Deschise şi a Târgului Liceelor
q) Comisia pentru organizarea activităţii de cunoaştere a viitorilor elevi de clasa pregătitoare
r) Comisia pentru revista şcolii

Art.58. (1) Responsabilii comisiilor/catedrelor metodice sunt stabiliţi în şedinţa comisiei/catedrei, la începutul fiecărui an şcolar, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

(2) La sfârşitul fiecărui an, responsabilii comisiilor/catedrelor metodice trebuie să prezinte către responsabilul comisiei pentru curriculum un raport de activitate al comisiei.

Art.59. - (1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu educatoarele, c diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare beneficează de un spor de 5% din salarul de bază pe întreaga perioadă a anului în care a fost ales.

(4) Directorul/directorul adjunct unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectând prevederile art.61 din OME nr. 5.726/06.08.2024.

(5) Conţinutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este menţionat în articolul 61 (2), acesta poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

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

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

(3) În cazul învăţământului primar şi preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar.

(4) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(5) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

ART. 61.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoaşterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă şi comunicare, - explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii, implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Marul şi cornul, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 62.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii,

epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

ART. 63.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

f) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

j) 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 beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor 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 repetență;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele beneficiarilor primari, 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului 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 beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art.64. Dispoziţiile art. 60 - 63 se adaptează şi aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar

Art.65. - (1) Serviciul pe şcoală este organizat conform unui grafic stabilit la începutul anului şcolar de către comisia pentru orar şi aprobat de conducerea unităţii. Graficul este afişat la avizierul sălilor profesorale şi încărcat pe platforma electronică destinată profesorilor. Observaţiile făcute de profesorii de serviciu sunt transmise, în funcţie de caz, educatoarelor, învăţătoarelor, diriginţilor sau conducerii unităţii de învăţământ.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfăşura conform graficului afişat în cancelarie şi pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima oră dimineaţa începe la ora 7:30.

(3) În fiecare spaţiu şcolar va fi un profesor de serviciu, iar în curte vor fi prezenţi trei profesori.

(4) Profesorul/învăţătorul de serviciu are următoarele atribuţii:

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

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

C) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igiena din şcoala la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;

D) informează prompt conducerea şcolii în legătură cu orice eveniment care perturba programul de învăţământ sau pune în pericol securitatea elevilor şi a personalului şcolii (incendii, pătrunderea persoanelor străine neautorizate etc.)

E) verifică prezenţa cadrelor didactica la ore şi asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul;

F) verifică ordinea şi disciplina în pauze;

G) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea şcolii;

H) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;

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

J) asigura intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală;

K) urmăreşte să sune la timp de intrare şi de ieşire, potrivit programului stabilit;

L) rămâne în şcoala până la terminarea ultimei ore de curs;

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

N) asigura securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

O) la terminarea programului, depun cataloagele şi condica de prezenţă în dulapul destinat, apoi completează procesul verbal în care consemnează toate problemele apărute în timpul serviciului;

P) neîndeplinirea atribuţiilor de profesor de serviciu duce la sancţiuni;

(5) Constatarea unor deficiente în realizarea serviciului pe şcoală conduce la reprogramarea cadrului didactic în cauză (în cazul primei abateri) sau la sancţionarea acestuia conform Regulamentului. Abaterea va fi discutată în Consiliul de Administraţie al şcolii, iar deficienţele vor fi consemnate în procesul verbal şi în Fişa de evaluare anuală.

SECŢIUNEA IV
Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ

Art.66. În Liceul Teoretic Creştin PRO DEO, personalul didactic auxiliar şi administrativ este format din: 2 secretari, administrator de patrimoniu, informatician, şi compartimentul financiar.
Art.67. Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învăţământului preuniveristar nr.198/2023 actualizată la data de 20.06.2025, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr.40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art.68. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate **drepturile** stipulate de legislaţia în vigoare.

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

Art.69. Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii:**

a) Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competentele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discuta probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul administrativ a şcolii, precum şi orice persoană din afara instituţiei;
d) Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
g) Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţa;
h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi sau adeverinţa medicală de la medical de familie/medicul şcolar.

SECŢIUNEA V
Organizarea şi responsabilităţile
Personalului didactic auxiliar şi administrativ

Art.70 (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului şcolii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigura funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(3) Atribuţiile bibliotecarului sunt:

a) Organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;

b) Elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) Constituie, organizează şi dezvolta colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) Ţine evidenţa fondului de publicaţii;
e) Răspunde eficient la cerinţele de lectura şi de informare ale utilizatorilor;
f) Oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;
g) Îndruma lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârsta ale elevilor;
h) Gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ.
i) Iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, cultural, organizaţii diverse din ţara sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;
j) Contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;
k) Îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute în fişa postului sau trasate de directorul/directorul adjunct şcolii.

(4) Orarul de funcţionare al bibliotecii este aprobat de directorul/directorul adjunct şcolii.

(5) În şcoală se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(6) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către şcoala, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul său în afara programului şcolar, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

Art.71. (1) **Compartimentul secretariat** este subordonat preşedintelui şi directorului şcolii.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director/director adjunct, în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie.

(3) serviciul secretariat exercita următoarele atribuţii şi responsabilităţi, conform art.74 din OME nr. 5.726/06.08.2024:

a. Înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legi;
b. Asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifica sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
c. Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
d. Eliberează adeverinţele, foile matricole şi orice alte documente şcolare, doar după achitarea la zi a obligaţiilor financiare contractuale;
e. Gestionarea procesului de echivalare a elevilor veniţi din străinătate sau din alte forme de învăţământ;
f. Transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
g. Întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
h. Întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
i. Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

j. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
k. Completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
l. Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
m. Selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
n. Păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
o. Întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
p. Întocmirea statelor de personal;
q. Întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
r. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
s. Gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
t. Întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
u. Orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.72. - (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţa, fiind responsabil cu siguranţă acestuia.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un dulap securizat, iar în perioada vacantelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegarea de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art.73. (1) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor, pentru obţinerea actelor şcolare elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverinţă eliberată de bibliotecarul şcolii din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite şi o adeverinţă din partea compartimentului financiar, din care să reiasă că este cu plata taxelor la zi.

(2) Carneţele şi legitimaţiile de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art.74. - (1) **Compartimentul financiar** este condus de o societate de contabilitate şi este subordonat Consiliului de Administraţie al Liceului/Preşedintelui Consiliului de Administraţie.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi conform art.77 din OME nr. 5.726/06.08.2024:
a) Desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) Întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) Informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) Organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) Consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) Întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) Valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) Întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) Îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) Implementarea procedurilor de contabilitate;
l) Avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale preşedintelui, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
m) Asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) Orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art.75. (1) **Compartimentul administrativ** este unul alcătuit din personalul administrativ (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori etc)

(2) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi subordonat Consiliului de Administraţie al Liceului.

Art.76. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi, conform art. 82 din OME nr. 5.726/06.08.2024:

a. Gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b. Realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărie a unităţii de învăţământ;
c. Asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d. Realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e. Recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivel unităţii de învăţământ;
f. Înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g. Tinerea evidentei consumului de materiale aprob aţe de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h. Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

i. Întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j. Întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie considera necesar;
l. Alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.77. (1) Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din şcoală sunt coordonate de administratorul de patrimoniu. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către preşedinte, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.78.

(1) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către Preşedintele Consiliului de Administraţie al Liceului.

(2) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ

(4) Administratorul de patrimoniu, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către administratorul de patrimoniu, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.79. (1) Personalul administrativ are următoarele **obligaţii:**
a. Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu directorul administrativ;
b. Personalul administrativ are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
c. Personalul administrativ asigura igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fisa postului;
d. Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat fata de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi fata de orice persoană care intra în şcoală;
e. Este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
f. Întreg personalul administrativ are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atribuţiile, sarcinile, competentele şi responsabilităţile personalului administrativ sunt cuprinse în fişa postului.

(2) Îngrijitoarea în educaţie timpurie are următoarele atribuţii:

a) Cunoaşte şi respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, fişa postului şi procedurile interne specifice, gestionează bunurile din sectorul de care răspunde şi aplică normele, regulile şi procedurile specifice unităţii de învăţământ.

b) Realizează activităţi de îngrijire, supraveghere şi asistenţă a copiilor, susţinând dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a acestora; asistă cadrul didactic în amenajarea mediului educaţional, pregătirea materialelor didactice şi desfăşurarea activităţilor; asigură preluarea/predarea copiilor, îngrijirea zilnică, respectarea normelor igienico-sanitare şi participă la activităţi extracurriculare.

c) Respectă normele de protecţie a muncii, sănătate şi securitate, se prezintă la controalele medicale periodice, participă la cursuri de igienă, aplică regulile privind situaţiile de urgenţă şi menţine un comportament profesional adecvat în relaţiile cu personalul unităţii, copiii şi beneficiarii direcţi şi indirecţi.

d) Realizează activităţi de curăţenie şi igienizare a spaţiilor, materialelor şi obiectelor utilizate de copii, contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare şi alimentare ale acestora şi participă la programe de formare, calificare şi perfecţionare profesională, aplicând în activitate competenţele dobândite.

Art.80. (1) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administratorul de patrimoniu. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu şi aprobat de Preşedintele Consiliului de Administraţie al Liceului. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului.

(3) Paza şi controlul accesului în şcoală se face cu personal propriu conform procedurilor aprobate la nivelul unităţii de învăţământ. Personalul de pază şi control are obligaţia de a ţine o evident riguroasă a persoanelor străine care intra în şcoală, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se afla permanent la punctul de control, identitatea şi scopul vizitei. Accesul persoanelor în incinta şcolii se face conform precizărilor din prezentul regulament şi a procedurii de acces în clădire. Administratorul de patrimoniu întocmeşte graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

SECŢIUNEA VI
Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

Art.81. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.82. - (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

SECŢIUNEA VII
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.83. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.84. - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic, personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor,

atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea următoarelor **sancţiuni,** în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

A) observaţie 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

E) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

F) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

Art.85. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Codului muncii.

Art.86. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul administrativ, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului administrativ, atrage după sine aplicarea următoarelor **sancţiuni**, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a. Observaţie individuală verbală;
b. Avertisment scris;
c. Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 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

SECŢIUNEA I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi

Art.87 (1) Preşcolarii şi elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

Art.88. (1) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art.89. (1) Înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului, valabil pentru anul în curs.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.90. (1) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoala, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar. **În caz de pierdere sau distrugere a carnetului de elev, pentru emiterea unui nou carnet, va achita o taxa de responsabilizare, în cuantum de 50 lei.**

Art.91. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale trebuie să fie vizate şi de cabinetul medical al şcolii care să verifice autenticitatea lor şi să le înregistreze într-un registru de evidenţă

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei disciplineabsenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul/directorul adjunct unităţii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

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

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

Art.92.

(1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2)Directorul/directorul adjunct unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local,

județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.93.

Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.94. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute în prezentul regulament şi la art.14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.707 din 1 august 2024, se sancţionează în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale art.16 alin. (4) lit. a-i din acelaşi statut.

SECŢIUNEA II
Consiliul elevilor

Art.95. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă, cu excepţia claselor din învăţământul primar). Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) şi un secretar (elev) pe toată durata anului şcolar.

Art.96. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art.97. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art.98. Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

Art.99. Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului.

Art.100. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art.101. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art.102. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.103. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confrunta colectivele de elevi din care fac parte şi vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art.104. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art.105. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţa membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţata şi parcurgerea ei integrală.

Art.106. Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare.

Art.107. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv educativ curricular şi extracurricular, îmbunatăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta şcolii ca desfăşurare.

SECŢIUNEA III
Drepturile elevilor

Art.108. Elevii din Liceul Teoretic Creştin PRO DEO se bucura de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art.109. - (1) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ.

(5) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art.110. - Elevii beneficiază de următoarele **drepturi în sistemul educaţional**:

a) elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite;
c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate,

cetățenie, vârstă, stare civilă, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală.

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, 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 beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, 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;
p) 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;
q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an;
r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
s) 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;
t) 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;
u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi formă de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
x) dreptul la educaţie diferenţiată, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;
aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
cc) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;
dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;
ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;
gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.111. - În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat mai sus, elevul său, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

A) Elevul său, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

B) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele său susţinătorul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

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

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

E) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia 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.112. 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.113. - (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, tutorelui 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;

(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.114. - (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.115. - (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 frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art.116. - Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

SECŢIUNEA V
Îndatoririle/obligaţiile elevilor

Art.117. Elevii au următoarele îndatoriri:

A) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

B) Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) Legile statului, în părţile care îi privesc
b) Prezentul regulament
c) Regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii
d) Normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor
e) Normele de protective civilă
f) Normele de protecţie a mediului;

C) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte uniforma Liceului Teoretic Creştin PRO DEO. Ţinuta vestimentară sau lipsa uniformei poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

D) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

E) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;

F) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

G) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.

H) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

I) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

J) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;

K) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ, în urma constatării culpei individuale;

L) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

M) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

N) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

O) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

P) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

Q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

R) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art.118. Elevilor le este interzis:

A) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;

B) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

C) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

D) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

E) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ şi care respecta prevederile prezentului regulament şi nu afectează bunul mers al procesului de învăţământ.

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

G) (1) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

(2) Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice pe tot parcursul programului şcolar, atât în timpul orelor de curs, cât şi în pauze sau în orice altă activitate desfăşurată în cadrul unităţii de învăţământ ori în afara acesteia, în numele şcolii. Fac excepţie doar situaţiile în care utilizarea acestor dispozitive are scop educativ şi este permisă explicit de cadrul didactic. Pe durata programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor vor fi depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, închis cu cheie, la care au acces profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ sau orice alt cadru didactic. Nerespectarea acestor prevederi atrage preluarea echipamentului de către personalul didactic sau didactic auxiliar şi depozitarea acestuia la secretariat. Bunul va fi restituit doar părintelui sau reprezentantului legal al elevului. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească sau celor care au afecţiuni ce necesită monitorizare medicală cu ajutorul unui dispozitiv electronic, în baza unui acord scris emis la începutul anului şcolar de conducerea unităţii de învăţământ.;

(3) Nerespectarea regulilor privind deţinerea sau utilizarea echipamentelor electronice atrage, pe lângă confiscarea bunului şi predarea acestuia exclusiv părintelui sau reprezentantului legal, consemnarea unei abateri scrise în catalog. În cazul în care elevul persistă în acelaşi comportament sau refuză în mod repetat să predea echipamentul la începutul programului şcolar, consiliul clasei poate decide aplicarea unor sancţiuni suplimentare, precum mustrare scrisă şi, în funcţie de gravitatea situaţiei, scăderea notei la purtare.

H) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

I) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

J) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

K) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar;

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

M) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

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

SECŢIUNEA IV
Îndatoriri/obligaţii specifice

Art.119. Pentru a menţine standardele înalte de comportament şi disciplină, şcoala îşi rezerva dreptul să ia măsuri disciplinare fata de elevii care au un comportament reprobabil, indiferent dacă incidentul a avut loc în şcoală sau în afara ei. Când un elev este înscris/se înscrie la Liceul Teoretic Creştin PRO DEO, el se identifică cu şcoala, îşi asuma misiunea, scopul şi filozofia şcolii şi înţelege că şcoala va fi apreciată după modul în care se comporta el.

Art.120. Pentru a întări legăturile dintre şcoală şi comunitatea creştin-evanghelică, elevii sunt încurajaţi să participe la evenimentele majore din viaţa Bisericii, (ex. Programele de vizitare a Bisericilor Penticostale din Cluj, activitatea corului liceului, capelă, activităţi misionare şi de caritate, excursii tematice etc.).

Art.121. - (1) Elevii au obligaţia 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, aşteptând în linişte începerea lecţiei. Deasemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştintele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competentele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.

Art.122. Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

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

Art.124. Accesul elevilor în şcoală 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. Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

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

Art.128. Întârzieri şi absente:

A) Elevii sunt obligaţi să intre în sala de clasă, imediat ce pauza s-a terminat. Cei găsiţi pe coridor sau în curte după ce s-a sunat de intrare la ora de curs, vor fi sancţionaţi cu avertisment verbal, excepţie făcând doar elevii care au acordul unui profesor. Daca fapta se repetă, profesorul va aplica sancţiunea conform prezentului regulament – consemnare abatere în catalog, scrisoare de informare, mustrare scrisă etc.

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

C) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient. Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.129. Elevii sunt obligaţi să aibă un **comportament respectuos,** astfel:

A) Elevii trebuie să-i respecte pe toţi angajaţii şcolii şi ai bisericii, fiind totodată obligaţi să se respecte între ei. Niciunui elev nu-i este permis să insulte sau să jignească vreo persoană dintre cele menţionate anterior.

B) Este interzis mestecatul gumei sau consumul de alimente (sau seminţe de orice fel), în timpul orelor de curs.

C) Este interzis elevilor să aducă mingi sau alte obiecte personale pentru ora de sport. Prin excepţie, în situaţia 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 reţine bunul până la prezentarea părintelui.

D) Este interzis elevilor alergatul pe coridoare în timpul pauzelor, manifestările vocale de orice fel, la intensitate ridicată (ţipete), 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 celorlalţi

E) Este interzisă utilizarea în curtea şcolii – în pauze, sau pe coridoare a bicicletelor, trotinetelor, skateboard-urilor etc. În cazul în care acestea sunt folosite de elev să ajungă la scoală, vor fi depuse la intrarea în şcoala în locul special amenajat în acest sens şi vor fi ridicate de elev la finalul orelor de curs. În caz contrar, personalul unităţii de învăţământ va putea reţine bunul şi va anunţa părintele la prima abatere.

F) Este interzis elevilor, ca în perioada pauzelor, să se caţere pe garduri, copaci, clădiri, scări, scări de incendiu interioare sau exterioare, geamuri, pervaze, bănci etc., în caz contrar, va fi sancţionat cu avertisment verbal şi învăţătorul/profesorul primar sau profesorul diriginte va contacta telefonic părintele. Dacă fapta se repetă, profesorul va aplica sancţiunea conform prezentului regulament – consemnare abatere în catalog, scrisoare de informare, mustrare scrisă etc.

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

H) Unitatea de învăţământ dispune de grupuri sanitare separate pentru fete şi băieţi, marcate corespunzător cu simbolurile specifice fiecărui gen. Este strict interzis elevilor să intre sau să utilizeze toaletele destinate celuilalt gen, indiferent de circumstanţe. Excepţie de la această regulă fac personalul administrativ şi profesorul de serviciu, care pot intra în situaţii justificate. Abaterile de la această normă vor fi sancţionate: prima dată prin avertisment verbal şi informarea părinţilor. În cazul repetării faptei, se vor aplica sancţiuni conform prezentului regulament, putând ajunge până la scăderea notei la purtare.

I) Sunt interzise postări de fotografii sau comentarii nepotrivite pe Internet prin care este prejudiciata imaginea şcolii sau a colegilor şi personalului din unitatea de învăţământ, atât în reţele publice cât şi în cele private.

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

K) Să arunce cu obiecte, apa sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexe (curtea, aleile de acces, sala de sport)

Art. 130.

(l) Este interzis orice comportament de tip bullying, atât în interiorul unităţii de învăţământ cât şi în afara şcolii. Pentru a opera corect cu conceptul de Bullying este foarte important să se facă ***diferenţierea*** dintre comportamente care se încadrează în categoria comportamentelor tip Bullying şi comportamentele care se încadrează în categoria tachinărilor sau incidentelor specifice etapei de vârstă în care se încadrează elevii. În acest sens definim Bullying conform Legii nr 221 din 18 noiembrie, 2018 pentru modificarea şi completerea Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, ca fiind acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale sau relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecinţă atingerea demnităţii ori creearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de aparteneţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale.

(2) În conformitate cu prevederile art. 65, alin. (4), lit. b) şi c) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 actualizată la data de 20.06.2025, în unitatea de învăţământ se implementează un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi faptelor de violenţă. Acest mecanism se concretizează în unitatea noastră de învăţământ prin intermediul *cutiei de sesizări anonime.* Cutia va fi amplasată într-un spaţiu special destinat, într-o locaţie discretă şi accesibilă pentru elevi astfel încât orice elev care doreşte să sesizeze în mod anonim o suspiciune/ o faptă de violenţă va putea depune sesizarea scrisă în cutia cu această destinaţie. Elevii şi părinţii vor fi informaţi cu privire la mecanismul de sesizare anonimă implementat la nivelul instituţiei, la debutul fiecărui an şcolar, sau de câte ori este nevoie. Un membru desemnat al Comisiei de Prevenire şi Eliminare a Violenţei va verifica săptămânal conţinutul cutiei. Modalitatea de prelucrare a sesizărilor anonime se reflectă în Procedura Operaţională Privind Sesizarea Suspiciunilor şi a Faptelor de Violenţă la nivelu unităţii de învăţământ P.O- CEAC- 01.1.

Art.131. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara ei:

A) respectul manifestat faţă de colegi, fata de cadrele didactice şi fata de personalul didactic auxiliar şi administrativ; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de

conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă caldă şi liniştită.

B) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.).

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

D) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.).

E) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei.

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

Art.132. Elevii sunt obligaţi **să respecte proprietatea şi bunurile unităţii de învăţământ**, astfel:

A) elevii sunt obligaţi să întreţină şi să aibă grijă de spaţiile de învăţământ, sălile de curs, aparatura tehnică, mobilierul şi bunurile din sălile de curs şi unitatea de învăţământ în ansamblul său.

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

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

Art.133. Minciuna, fraudă, înşelătorie: este interzis copiatul, înşelătoria, furtul sau falsul în acte şcolare, modificarea notelor, imitarea de semnături sau prezentarea unor acte contrafăcute, precum şi orice modalitate de complicitate la aceste fapte. Elevului i se vor aplică sancţiuni prevăzute de prezentul regulament, care pot duce până la exmatriculare.

Art.134. Fumatul, băuturile alcoolice, dansul, drogurile, materiale pornografice, imoralitatea, jocurile de noroc, frecventarea cluburilor şi a barurilor de noapte şi a localurilor de proastă reputaţie sunt interzise atât în incinta şcolii cât şi în afara ei. Pentru încălcarea acestei prevederi, elevul va fi sancţionat potrivit prezentului regulament, putând fi exmatriculat.

Art.135. Bunurile personale:

A) orice obiect găsit atât în incinta curţii cât şi în interiorul şcolii va fi depus la secretariatul unităţii de învăţământ

B) jocul de cărţi, de orice natură este interzis în incinta şcolii. Elevul va fi sancţionat cu un avertisment verbal la prima încălcare şi va fi informat părintele. Bunul va fi ridicat de către personalul unităţii de învăţământ, şi va fi predat personal părintelui. În cazul repetării faptei, se vor aplica sancţiuni conform prezentului regulament, putând ajunge până la scăderea notei la purtare.

C) este interzisă folosirea aparatelor audio sau video personale în incinta şcolii (telefon, tableta, laptop, căşti etc). Aceste obiecte vor fi predate la prima oră de curs profesorului, şi 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 urgenţă.

D) În cazul în care elevul este găsit având asupra sa telefonul mobil sau alte bunuri electronice (căşti, laptop, tabletă, jocuri video electronice etc.) în timpul programului şcolar, acesta va primi o abatere consemnată în catalog, iar bunul respectiv va fi confiscat şi reţinut la secretariatul unităţii până la ridicarea sa de către părinte sau tutore legal. În situaţia repetării faptei,

cazul va fi analizat în cadrul consiliului clasei, putându-se dispune sancţiuni suplimentare conform regulamentului, inclusiv scăderea notei la purtare.

Art.136. Atingerea fizică necuviincioasă: Elevii nu-şi 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 ţinută decenta şi modestă, atât în şcoală, cât şi în afara ei:

A) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit şi nevopsit; băieţii nu au voie să poarte pantaloni scurţi, barbă, cercei sau bijuterii;

B) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare; fetele nu trebuie să aibă părul şi unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte piercinguri; nu este permis purtatul pantalonilor strâmţi şi a fustelor mini, precum nici a colanţilor.

C) orice abatere de la aceste reguli se vor considera o ţinută necorespunzătoare, iar elevul va fi sancţionat potrivit prezentului regulament.

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

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

B) copiatul temelor este interzis şi va fi sancţionat 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) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

A) urmăreşte prezenta elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi;

B) asigura marker-ul şi buretele pentru tablă, asigura curăţenia tablei;

C) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseala şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi;

D) aeriseşte clasa în timpul pauzei;

E) controlează împreună cu şeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasa de către alţi elevi s-a păstrat integritatea bunurilor şi sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea şcolii asupra neregulilor constatate.

Art.140. - (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplina la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.

(2) Atribuţiile şefului de clasa 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 atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

C) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

D) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

E) Reprezintă clasă în Consiliul Elevilor Reprezentativi;

F) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

SECŢIUNEA VII

Sancţionarea elevilor

Art.141. - (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament şcolar, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

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

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

a) Observaţie individuală/ avertisment verbal
b) Consemnarea abaterilor repetate într-o fişă în catalog
c) La acumularea a 5 abateri consemnate în catalog, trimiterea unei scrisori de informare către părinţi cu privire la abaterile săvârşite, precum şi consultarea/alegerea unui profesor–mentor care predă la clasă (neconsemnată, confidenţială), însoţită de semnătura părintelui.
d) Munca în folosul şcolii
e) Mustrarea scrisă însoţită sau nu de scăderea notei la purtare.
f) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu, a bursei profesionale/Retragerea finanţării/ mărirea taxei de şcolarizare, respectându-se condiţiile contractuale, după caz
g) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
h) Mutarea elevului în regim online
i) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
j) preavizul de exmatriculare;
k) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
l) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
m) Încetarea colaborării contractuale

Art.143. - (1) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, exceptie facând avertismentul verbal. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(3) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective

Art.144. Observaţia individuală/avertismentul verbal, constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul în prezenţa căruia a avut loc abaterea, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.145. Consemnarea abaterilor repetate într-o fişă în catalog, presupune consemnarea comportamentului inadecvat, cu specificarea datei şi a disciplinei la care s-a înregistrat. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul în prezenţa căruia a avut loc abaterea, sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.146. Scrisoarea de informare către părinţi constă în informarea acestora cu privire la faptele elevului care au determinat sancţiunea. Aceasta se va redacta de către profesorul pentru

învățământul primar, profesorul diriginte, sau profesorul în prezența căruia a avut loc abaterea elevului.

(a) Documentul conținând scrisoarea de informare va fi înmânat elevului și părintelui/ tutorelui/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.

Art.147. 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, tutorelui 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.

Art.148. Mustrarea scrisă

(a) Mustrarea scrisă, stabilita 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 înmânat elevului si părintelui/ tutorelui/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.

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

Art.149. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(a) Sancțiunea se consemnează în Registrul clasei.

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

Art.150. Mutarea elevului in regim online, în urma înștiințării prealabile a părintelui/tutorelui/reprezentantului legat, intervenind doar dupa parcurgerea celorlalte sancțiuni prevăzute la art. 141, lit. a-h, urmând a fi analizată de Comisia de Disciplină pentru fiecare caz în parte. Dupa analizarea cazului se va decide perioada desfășurării cursurilor în regim online

Art.151. 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.

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

Art.152. Sancţionarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

(a) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(c) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(d) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(e) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(f) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.153. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(b) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(c) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(d) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(e) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

(f) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.154. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(a) Exmatricularea poate fi:

I) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

II) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor;

II) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Art.155. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

(a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(b) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(c) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(d) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(e) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(f) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

Art.156. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(b) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.

(c) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(d) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(e) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(f) Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

(g) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională pentru motive imputabile se pot transfera în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale

regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentelor specifice.

Art.157. - Sancţiunile de la art 141 alineatul (1), litera a-h nu se pun în discuţie, trecându-se direct la cele menţionate în Secţiunea IV, dacă faptele/comportamentele săvârşite sunt cele specificate la art. 133, urmând a fi analizate de Comisia de Disciplină.

Art.158. - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) In cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art.159. - (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în prezentul regulament, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătoml legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

Art.160.

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

a) prezumţia de nevinovăţie, conform căreia persoana cercetată disciplinar se consideră ca fiind nevinovată, atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;

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

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

d) unicitatea sancţiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune.

Art.161. – Procedura de cercetare, stabilire şi aplicare a sancţiunilor de către Comisia de Disciplină, precum şi modalităţile de contestare a deciziilor, sunt prevăzute în Procedura Operaţională – Privind Sancţionarea Elevilor (P.O. – P.S.E.), aprobată de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA VIII
Evaluarea elevilor

Art.162. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

Art.163 - (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În Liceul Teoretic Creştin PRO DEO, evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art.164. - (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligaţia de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

Art.165. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

A) evaluări orale;

B) teste, lucrări scrise;

C) experimente şi activităţi practice;

D) referate;

E) proiecte;

F) interviuri;

G) portofolii;

H) probe practice;

I) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial şi liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.166. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.167. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

A) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare;

B) calificative la clasele I-IV;

C) note de la 1 la 10 pentru gimnaziu şi liceu.

D) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

E) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub formă: „Calificativul/dată" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelul preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(6) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(7) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(8) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(9) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art.168. - (1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(6) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(7) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(8) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

Art.169. - (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

Art.170. - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

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

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

Art.171. - (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;

C) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art.172. - (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate.

Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial şi liceal, mediile semestriale şi 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.173. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar.", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat 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 şi 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 şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.174. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârşitul anului şcolar, 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.175. Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

A) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi 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 şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaționale, cantonamente şi 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 calificative/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.176.

(1) Încheierea situației şcolare 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 şcolare 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 reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația şcolară.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației şcolare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art.177. - (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

A) elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

B) elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.178. - (1) Sunt declaraţi repetenţi:

A) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4);

B) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

C) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

D) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare şi evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoţională, cognitivă, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţător/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art.179. - (1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasă pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar şi liceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

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

Art.180. - (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director/director adjunct, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

Art.181. - (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele său susţinătorul legal al elevului/elevul major îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.

(7) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

(8) Transferurile pot fi efectuate în perioada vacanţelor şcolare, atât de la alte instituţii de învăţământ din ţară sau din străinătate, cât şi între clasele paralele din cadrul liceului, de la o specializare la alta, în funcţie de numărul de locuri disponibile. Acestea necesită aprobarea directorului şi parcurgerea procedurii de transfer, care include o testare a cunoştinţelor în funcţie de clasa, profilul şi specializarea acesteia, o activitate de cunoaştere cu psihologul şcolar şi, în cazul elevilor veniţi din străinătate, achitarea unei taxe de echivalare.

Art.182. Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la formă de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani.

Art.183. - (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa 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 său 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.184. - (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 său stătut, 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.185. — (1) Consiliile profesorale 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.186. - (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 îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art.187. - (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.188. - (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 sau plătește taxa de școlarizare la casierie;

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.189. – (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.190. - (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.191. - (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) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să informeze asupra problemelor de sănătate și de comportament (ex: boli contagioase, particularități ale elevului datorită cărora se solicită un efort suplimentar din partea cadrului didactic în vederea sustinerii procesului instructiv-educațional, 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 celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ şi pentru desfăşurarea într-un mod armonios a activităţilor instructiv educaţionale.

(5) Părintele, tutorele său susţinătorul legal are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului/profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele său susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(7) Părintele, tutorele său susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele său susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(8) Părintele, tutorele său susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art.192. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. A elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art.193. - (1) Respectarea prevederilor ROFUIP şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

Art.194. (1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

(2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie al şcolii, în Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii (CEAC), potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul 3 – Adunarea generală a părinţilor

Art.195. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.196. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar, profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor,

în cel mult şapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

Capitolul 4 - Comitetul de părinţi

Art.197. (1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoarea/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar, profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar, profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art.198. Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

A) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

B) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

C) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

D) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

E) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

F) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socio-profesionale;

G) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

H) prezintă, regulat, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.199. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu organizaţia de părinţi şi prin aceasta în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.200. (1) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea,

dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.201. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o organizaţie care are activitatea reglementată de un Statut adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art.202. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi doi vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe lunare sau ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.203. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

A) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

B) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

C) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

D) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

E) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

F) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

G) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

H) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

I) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

J) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

K) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

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

M) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

N) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în bună desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

O) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Art.204. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

A) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

B) acordarea de premii şi de burse elevilor;

C) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

E) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6 - Contractul educaţional

Art.205. În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai şcolii, părinţii încheie cu conducerea şcolii un contract educaţional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în Liceul Teoretic Creştin PRO DEO.

Art.206. (1) Contractul educaţional este valabil pe o perioadă de 1 an şcolar.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractului educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art.207. (1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele său susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinător legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

SECŢIUNEA ÎI
PARTENERII EDUCAŢIONALI

Art.208. - (1) Consiliul de Administraţie şi cu directorul/directorul adjunct şcolii, în vederea atingerii obiectivelor şcolii colaborează cu autorităţile publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale.

(2) Parteneriatul cu autorităţile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi sau programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de către şcoala.

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

Art.209. - (1) Liceul Teoretic Creştin PRO DEO poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultura, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului şcolii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

Art.210. Liceul Teoretic Creştin PRO DEO poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

Art.211. Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în bună organizare a activităţilor din cadrul partenerilor ce se derulează în Liceul Teoretic Creştin PRO DEO.

Art.212. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane, instituţii sau organizaţii care intra în contact cu Liceul Teoretic Creştin PRO DEO.

CAPITOLUL VII
Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art.213. - (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanenta pentru Liceul Teoretic Creştin PRO DEO şi este centrata preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.214. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic Creştin PRO DEO funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasa prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Componenta, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale, precum şi cu Regulamentul CEAC.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţie în vigoare.

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

CAPITOLUL VII

Dispoziţii finale

Art.215. În Liceul Teoretic Creştin PRO DEO se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art.216. - (1) Prezentul regulament intra în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Teoretic Creştin PRO DEO.

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

Art.217. - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Liceului Teoretic Creştin PRO DEO, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intra în contact cu Liceul Teoretic Creştin PRO DEO.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Liceul Teoretic Creştin PRO DEO.

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

DIRECTOR

TOMOŞ SAMUEL-VLAD