LICEUL TEORETIC SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrățirii, nr. 4, Mun. Ploiești, România
E-mail: info.ploiesti@spectrum.ro
Telefon: 0244554404; 0774554404
Website: https://spectrumploiesti.ro/
CIF: 36868085

Nr. înreg. 1075/15.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ANUL ȘCOLAR 2026 – 2027

Dezbătut/validat în consiliul profesoral din data de 11.09.2026

Validat/aprobat în consiliul de administrație din data de 16.09.2026

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Spectrum" Mun. Ploiești, în conformitate cu:

- Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației 5726/06.08.2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC 6055/29.08.2025 privind modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024;
- Legea nr. 53/2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Structura anului școlar 2026-2027, aprobată prin OMEC 3194/09.02.2026;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea statutului elevului;
- OMENCS nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

NOTĂ: Întreg personalul unității (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii şi părinţii (reprezentanţii legali) au obligația să-şi însuşească şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum şi prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.).

LICEUL TEORETIC SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrăţirii, nr. 4, Mun. Ploieşti, România
E-mail: info.ploiesti@spectrum.ro
Telefon: 0244554404; 0774554404
Website: https://spectrumploiesti.ro/
CIF: 36868085

CUPRINS

TITLU		Pagina
Titlul I	**Dispoziţii generale**	4
Capitolul I	Cadrul de reglementare	4
Capitolul II	Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar	4
Titlul II	**Organizarea unității de învațământ**	5
Capitolul I	Reţeaua şcolară	5
Capitolul II	Organizarea programului şcolar	5
Capitolul III	Formaţiunile de studiu	7
Titlul III	**Managementul unității de învaţământ**	7
Capitolul I	Dispoziții generale	7
Capitolul II	Consiliul de administrație	7
Capitolul III	Managerul	8
Capitolul IV	Directorul	9
Capitolul V	Coordonatorul educațional	10
Capitolul VI	Coordonatorul activităților extracurriculare	10
Capitolul VI	Tipul şi conţinutul documentelor manageriale	10
Titlul IV	**Personalul unităţii de învăţământ**	11
Capitolul I	Dispoziţii generale	11
Capitolul II	Personalul didactic	12
Capitolul III	Personalul administrativ	14
Capitolul IV	Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ	14
Capitolul V	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ	15
Titlul V	**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**	16
Capitolul I	Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	16
	Secțiunea 1.Consiliul profesoral	16
	Secțiunea 2. Consiliul clasei	17
Capitolul II	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învăţământ	18
	Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europenene...	18
	Secțiunea 2. Profesorul diriginte/Profesorul învaţământ primar	20
Capitolul III	Comisiile cu caracter permanent, temporar sau ocazional	22
Titlul VI	**Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ**	24
Capitolul I	Compartimentul secretariat	24
Capitolul II	Compartimentul financiar-contabil	24
	Secţiunea 1. Organizare şi responsabilitaţi	24
	Secţiunea 2. Management financiar	25

Capitolul III	Compartimentul administrativ	25
	Secţiunea 1. Organizare şi responsabilitaţi	25
	Secţiunea 2. Organizare şi responsabilitaţi	25
Capitolul IV	Personalul nedidactic	26
Titlul VII	**Elevii**	26
Capitolul I	Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev	26
	Secţiunea 1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev	26
	Secţiunea 2. Consiliul şcolar al elevilor	28
	Secţiunea 3. Drepturile elevilor	29
	Secţiunea 4. Îndatoririle elevilor	29
	Secţiunea 5. Recompensarea elevilor (prevederi interne)	35
	Secţiunea 6. Sancţiunile aplicate elevilor	36
Capitolul II	Educaţia extraşcolară	44
Capitolul III	Evaluarea copiilor/elevilor	45
	Secţiunea 1. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare....	45
	Secţiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ.....	57
Capitolul IV	Transferul beneficiarilor primari	60
Capitolul V	Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi	61
Titlul VIII	**Partenerii educaţionali**	62
Capitolul I	Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali	62
Capitolul II	Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali	63
Capitolul III	Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	64
Capitolul IV	Comitetul de părinţi	64
Capitolul V	Consiliul reprezentativ al părinților	66
Capitolul VI	Contractul educaţional	66
Capitolul VII	Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	67
Titlul IX	**Dispoziții tranzitorii şi finale**	67
	A.Tabletele educaţionale	67
	B. Intervenția în cazul problemelor medicale	71
	C. Dispoziții tranzitorii şi finale	72
Anexe	.....	74

TITLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul I: Cadrul de reglementare

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „Spectrum” Ploiești, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ în cadrul sistemului de învățământ preuniversitar particular din România.

Art. 2. Liceul Teoretic „Spectrum” Ploiești este organizat și funcționează pe baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA., a prezentului regulament, a prevederilor regulamentului intern al unităţii și a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Art. 3. Regulamentul este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice activității unității, în concordanță cu legislația în vigoare, respectiv Legea nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5726 din 6.08.2024, art.2, alin.(1)-(9), alte acte normative și / sau administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul II: Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 4. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți.

Art. 5. Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie**.**

Art. 6. În rezolvarea problemelor liceului, altele decât cele didactice și disciplinare, se implică și alți factori: familia, reprezentanți ai societății civile, asociații etc.

Art. 7. În incinta liceului sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, activitățile de propagandă politică, prozelitismul religios, precum și orice activități sau acţiuni

care încalcă normele convieţuirii sociale sau pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului.

TITLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I. Reţeaua şcolară

Art. 8. Liceul Teoretic „Spectrum” Ploieşti**,** unitate de învăţământ cu personalitate juridică, este acreditată prin ordinul de ministru nr. 3946/25.05.2017 pentru nivelurile primar şi gimnazial, respectiv autorizată pentru nivelul liceal prin ordinul de ministru nr. 4297/29.06.2026.

Art. 9. (1) Unitatea de învăţământ cuprinde: ciclul primar, ciclul gimnazial şi ciclul liceal. Învăţământul primar, cât şi cel gimnazial şi liceal se organizează pe clase, având forma de învăţământ cu frecvenţă zi, toate ciclurile de învăţământ desfăşurându-se cu plată.

(2) Întreg procesul instructiv-educativ se desfăşoară în limba română.

Capitolul II. Organizarea programului şcolar

Art. 10. (1) Anul şcolar 2026–2027 începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027, structura anului şcolar fiind aprobată prin ordinul de ministru nr. 3194/09.02.2026.

(2) În situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale etc.), cursurile pot fi suspendate temporar. Suspendarea se poate dispune la nivelul unităţii de către director, după consultarea consiliului de administraţie şi, când este cazul, cu aprobarea ISJ Prahova.

(3) După suspendare, directorul stabileşte măsuri pentru parcurgerea integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar.

Art. 11. (1) Programul unităţii se desfăşoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:20 – 15:05 (primar) şi 8:20–15:15 (gimnaziu şi liceu), într-un singur schimb.

(2) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, iar pauzele de 15 minute, cu excepţia pauzei de masă, care este de 35 de minute.

(3) În învăţământul gimnazial şi liceal, ora de curs este de 50 de minute, iar pauzele de 10 minute, cu excepţia pauzei de masă, care este de 25 de minute.

(4) După orele de curs, profesorii pot desfăşura activităţi extraşcolare cu elevii, după un program stabilit şi adus la cunoştinţă conducerii unităţii.

Cursuri	08:20-15:15
Cluburi opționale	15:20 – 16:10
Program extins- alte forme de învăţământ	15:05/15:15 – 17:30

Art. 12. (1) Accesul în unitatea de învăţământ este permis conform unei proceduri de acces.

(2) Accesul părinţilor/ vizitatorilor sosiţi pentru diverse activităţi este permis în baza verificării identităţii acestora.

(3) Accesul autovehiculelor în incinta unității va fi permis astfel:

A. în cazul unor intervenţii (salvare, pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecţiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);

B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;

(4) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(5) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(6) Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite ; învoirea prin formular specific este acordată dacă părintele/ tutorele solicită personal (prin e-mail, trimis către diriginte/învăţător, pe platforma Educare) plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie sau medicale.

Capitolul III. Formaţiunile de studiu

Art. 13. Planul de şcolarizare ce cuprinde numărul de clase şi numărul maxim de elevi la clasă se stabileşte în consiliul de administraţie şi este aprobat de I.S.J.Prahova.

Art. 14. (1) Înscrierea la Liceul Teoretic „Spectrum" Ploiești, pentru învăţământul primar, gimnazial și liceal se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal. Unitatea își rezervă dreptul de a aproba cererile de înscriere în urma susţinerii unui test preliminar, la discipline de studiu considerate relevante, din planul–cadru al învăţământului preuniversitar. Se vor avea în vedere şi nota la purtare, situaţia şcolară, respectiv transparenţa în comunicarea cu şcoala cu privire la situaţia medicală a elevului, dacă sunt probleme deosebite. Pentru înscrierea la clasa pregătitoare se urmăresc prevederile unei proceduri întocmite şi în funcţie de specificul unităţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) La înscrierea în învăţământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de prima limbă studiată în cadrul unităţii de învăţământ.

TITLUL III. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 15. (1) Conducerea unităţii de învăţământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale art.16 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Documentele manageriale specifice unităţii de învăţământ sunt întocmite în conformitate cu articolele 28-37 din ROFUIP 5726/06.08.2024.

Capitolul II: Consiliul de administrație

Art. 16. În învăţământul particular şi confesional, în componenţa Consiliului de administraţie sunt incluşi reprezentanţi ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori. În unităţile pentru învăţământul general obligatoriu, consiliul de administraţie cuprinde şi un reprezentant al consiliului local, conform Legii

198/2023, O.M.E. 6223/2023, respectiv O.M.E. 5726/08.06.2024, cu modificările și completarile ulterioare.

Art. 17. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general, preluând, in mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alineatul 1, art.15, capitolul 4 din Metodologia -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar O.M.E. 6223/04.09.2023;

b) administrează terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea de învăţământ și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ;

c) aprobă fișele și criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru tot personalul, în vederea acordării calificativelor anuale;

d) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

e) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

f) aprobă acordarea reducerilor la taxa şcolară şi a premiilor suplimentare pentru diverse activităţi/evenimente;

g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii școlare;

Capitolul III. Managerul

Art. 18. Este numit prin decizia persoanei juridice fondatoare, fiind reprezentantul fondatorului în consiliul de administrație al unității de învățământ, președintele consiliului de administrație și reprezentantul legal al unității de învățământ, semnătura sa fiind opozabilă terților.

Art. 19. Managerul realizează conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de lege; drepturile și obligațiile managerului unităţii şcolare sunt cele prevăzute de fişa postului, respectiv de atribuţii elaborate de către unitatea de învăţământ în acord cu deciziile emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA.

Art. 20. Managerul îşi rezervă dreptul de a nu încheia contracte de studii cu părinţii/ tutorii/ susţinătorii legali ai elevilor, anunţând în acest sens persoanele respective, la sfârşitul cursurilor anului şcolar.

Capitolul IV. Directorul

Art. 21. (1) Directorul asigură conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unităţii de învăţământ, deciziile emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA., deciziile Inspectoratului Școlar Județean Prahova, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Drepturile și obligațiile directorului unităţii şcolare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEC, precum și de fişa postului, respectiv de atribuţii elaborate de către unitatea de învăţământ, în acord cu deciziile emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA., alături de cele emise de inspectoratul şcolar judeţean Prahova.

(3) Directorul este subordonat managerului, Direcției Generale a SC Lumina Instituții de Învățământ SA. şi inspectoratului școlar județean Prahova, reprezentat prin inspectorul școlar general/ general adjunct.

(4) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu managerul, cu reprezentanții direcției generale SC Lumina Instituții de Învățământ SA, precum și cu reprezentanții salariaților din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) În absența sa, directorul are obligația de a delega prin decizie atribuțiile sale către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

(7) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ şi colaborează cu personalul cabinetului medical.

Capitolul V. Coordonatorul educațional

Art. 22. Coordonatorul educațional se află sub autoritatea managerului și a directorului unităţii, precum și a Departamentului Educațional al SC Lumina Instituții de Învățământ SA. Fișa postului și fișa de evaluare ale coordonatorului educațional sunt întocmite de SC Lumina Instituții de Învățământ SA, împreună cu unitatea de învăţământ.

Capitolul VI. Coordonatorul activităților extracurriculare

Art. 23. Coordonatorul de activități extracurriculare se află sub autoritatea managerului și a directorului unităţii, precum și a Departamentului Educațional al SC Lumina Instituții de Învățământ SA. Fișa postului și fișa de evaluare ale coordonatorului activităților extracurriculare sunt întocmite de SC Lumina Instituții de Învățământ SA, împreună cu unitatea de învăţământ.

Capitolul VII. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 24 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Documentele mentionate la alineatul (1) sunt întocmite în conformitate cu articolele 30-32 din ROFUIP nr. 5726 din 06.08.2024.

Art. 25 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) pentru învățământul profesional și tehnic/ învățământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele mentionate la alineatul (1) sunt întocmite în conformitate cu articolele 34-36 din ROFUIP nr. 5726 din 06.08.2024.

Art. 26 (1) Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c)schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

TILUL IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art. 27. Dispoziții generale pentru personalul unității

(1) Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, să manifeste o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Este obligat să participe la programe de formare continuă, conform specificului activității și reglementărilor în vigoare.

(3) Are obligația de a prezenta rezultatele analizelor medicale solicitate conform legii.

(4) Este obligat să sesizeze conducerea unității şi instituțiile competente (asistență socială, Direcția de protecție a copilului) privind aspecte ce afectează demnitatea sau integritatea elevilor.

(5) Îi este interzis să desfășoare acțiuni care afectează imaginea elevilor ori viața lor privată.

(6) Îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale, agresarea verbală sau fizică, condiționarea evaluării sau obținerea de avantaje de la elevi ori părinți; aceste practici se sancționează conform legii.

(7) Este obligat să respecte dispozițiile legale și regulamentare și să contribuie la prestigiul instituției.

(8) Îi este interzis consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența alcoolului în școală, precum și fumatul în alte spații decât cele special amenajate.

(9) Are obligația să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral, de administrație și din comisiile metodice.

Capitolul II. Personalul didactic

Art. 28. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile, precum și de fişa postului.

A. Îndatoriri

(1) Să respecte configuraţia curriculară aprobată, programele de dezvoltare ale unității, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al unității, strategia promoţională;

(2) Să prezinte la termen documentele şcolare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru);

(3) Să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă, precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;

(4) Să răspundă de corectitudinea încheierii situaţiei şcolare la disciplina predată şi de selectarea judicioasă a temelor;

(5) Să evalueze cunoştintele, abilităţile şi competenţele elevilor periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate şi corectitudine, informându-i cu privire la modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le vor aplica;

(6) Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm lent și să îi sprijine pe cei performanți;

(7)Personalul didactic de predare și cel auxiliar are obligația să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral, de administrație și din comisiile metodice.

B. Interdicții

Cadrelor didactice le este interzis:

a) să părăsească sala de clasă sau terenul de sport lăsând elevii nesupravegheați;

b) să utilizeze telefonul mobil în interes personal în timpul activităților didactice;

c) să elimine elevii din clasă ori să-i învoiască pentru probleme personale;

d) să vicieze ora prin discuții irelevante;

e) să facă meditații contracost cu elevii de la clasele la care predau, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese aprobate de Ministerul Educației;

f) să dezbată în cancelarie problemele elevilor sau familiilor acestora;

g) să folosească datele personale din catalog sau din dosarul personal fără acordul dirigintelui.

Art. 29. Organizarea activității și conduita cadrelor didactice

(1) Se prezintă în unitate cu 10 minute înainte de începerea activităților.

(2) Verifică ținuta elevilor la prima oră și după ora de sport și consemnează prezența.

(3) Respectă orarul unității, durata orei și a pauzelor; întârzierile repetate se sancționează conform legii şi prezentului regulament.

(4) Rămân în școală pe toată durata programului, inclusiv în orele libere, asigurând desfăşurarea serviciului pe şcoală conform graficului şi a orelor de înlocuire colegială când este cazul.

(5) Comunicarea cu părinții se face periodic și ori de câte ori este necesar; profesorii pot convoca părinții pentru situații de indisciplină, informând dirigintele sau conducerea.

(6) Cadrele didactice au obligația să participe la:

a) consilii de administrație și profesorale;

b) ședințele de catedră, activitățile metodice și cursurile de formare;

c) activitățile extracurriculare și evenimentele unității.

(7) Cadrele didactice răspund prompt la comunicările transmise de școală sau de părinți.

Capitolul III. Personalul administrativ

Art. 30. (1) Administratorul de patrimoniu este subordonat managerului şi are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Administratorul de patrimoniu este responsabil cu verificarea periodică, în limita competențelor, a elementelor bazei materiale ale unității are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

c) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

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

(3) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 31. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 32. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

(2)Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cadrele didactice pot fi recompensate prin evidențiere în consiliul profesoral, acordarea de premii sau alte stimulente materiale.

(4) Întârzierile repetate, absențele nemotivate, absențele de la consilii și atitudinea necorespunzătoare se sancționează gradual.

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezenţă	-atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie; -neplata orei, dacă întârzierea depăşeşte 10 minute.
ABSENŢA NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei	-neplata orelor; -diminuarea calificativului anual; -sancţiune salarială stabilită de Consiliul de Administraţie, la recomandarea Comisiei de disciplină.
ABSENŢA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie; -diminuarea calificativului anual.
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAŢĂ DE COLEGI SAU FAŢĂ DE ELEVI	Avertisment verbal	-atenţionare în faţa Consiliului Profesoral; -diminuarea calificativului anual.

(5) Toate sancțiunile se comunică în scris, prin secretariat.

Art. 33. Învoirile și îmbolnăvirile personalului

(1) Pentru probleme familiale sau urgențe, directorul poate aproba învoiri de o zi, pe baza unei cereri scrise; recuperarea se face ulterior.

(2) În caz de îmbolnăvire, personalul anunță conducerea; cadrele didactice vor depune eforturi pentru recuperarea materiei.

(3) Concediile medicale se depun la secretariat în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

(6) Transmite corespondența la timp, utilizează calculatoarele securizat și informează conducerea despre orice fapte care pot prejudicia instituția.

TILUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 34. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, respectiv 37 de persoane, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum ⅓ din numărul cadrelor didactice.

(3) Personalul unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, ca membru al consiliului sau ca invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

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

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(6) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora. Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 35. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

b) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al unității;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

k) avizează proiectul planului de școlarizare;

l) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 36. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

(3) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor instructiv-educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;

b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 37. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, în conformitate cu legislația în vigoare și propune consiliului profesoral validarea lor;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;

g) elaborează aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art. 38. Numire, rol și cadrul general

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice stabilite de acesta. El coordonează activitatea educativă a unității, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare, în colaborare cu diriginții, responsabilul învățământului primar, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți (unde există), reprezentanții consiliului

beneficiarilor primari, consilierul școlar și partenerii guvernamentali sau neguvernamentali. Activitatea se desfășoară pe baza strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală, iar atribuțiile sunt stabilite de directorul unității, în funcție de priorități și specific.

Art. 39. (1) Atribuții

(a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate; avizează planificările activităților la nivel de clasă/grupă; elaborează programul anual/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, direcțiile ministerului și inspectoratului, nevoile și interesele elevilor, după consultarea părinților și beneficiarilor, și îl supune aprobării consiliului de administrație;
(b) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative; identifică tipuri de activități extrașcolare potrivite, în urma consultării beneficiarilor și a părinților; analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și propune parteneriate; inițiază colaborări cu instituții de educație extrașcolară din localitate/județ; facilitează mobilități naționale și internaționale pentru elevi și profesori (dacă unitatea nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene);
(c) Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele; diseminează informații despre activitățile derulate; facilitează implicarea părinților și partenerilor educaționali; elaborează tematici pentru consultații cu părinții; propune instrumente de evaluare a activității educative nonformale; se asigură că rezultatele elevilor sunt recunoscute prin diplome, adeverințe sau certificate și incluse în portofoliul educațional; sprijină cadrele didactice în adaptarea proiectelor la nevoile elevilor cu CES; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație.

(2) Portofoliul coordonatorului cuprinde: oferta educațională a unității în domeniul activităților extrașcolare, planul anual al activităților, programe de parteneriat, programe educative de prevenire și intervenție, modalități de monitorizare și evaluare, măsuri de optimizare a ofertei, rapoarte anuale de activitate și documentele transmise de inspectorat/minister. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 40. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității și în conformitate cu prevederile art.62, al.5 din ROFUIP nr. 5726 din 6.08.2024.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene este întocmit în conformitate cu prevederile art.62, al.6,7 din ROFUIP nr. 5726 din 6.08.2024.

Secțiunea 2. Profesorul diriginte/Profesorul învaţământ primar-preşcolar

Art. 41. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

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

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

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

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unității de învățământ.

(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

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

Art. 42. Dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;

e) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

f) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, admiterea în licee și în școli de arte și meserii, certificarea competențelor profesionale și metodologia de continuare a studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;

g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

h) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor medicale emise de medicul de familie si avizate de cabinetul medical al unității precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților;

i) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

j) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

k) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

l) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de scădere a notei la purtare;

m) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

n) organizează întâlniri și discuții cu părinții (pe grupe, individual sau în plen), se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile ce vizează progresul școlar al copiilor și îi informează despre absențe și comportament, despre potențiale situații de corigențe, amânări ale încheierii situației școlare și aplicarea unor sancțiuni disciplinare;

o) aplică elevilor, pe baza consultării cu conducerea liceului, cu consiliul clasei si cu responsabilul de disciplina, după caz, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

p) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

q) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

r) verifică media generală anuală a fiecărui elev și clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile anuale;

s) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

ș) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;

t) alte responsabilități conform ROFUIP 5726/06.08.2024, cu modificările si completarile ulterioare.

Capitolul III. Comisiile cu caracter permanent, temporar sau ocazional

Art. 43. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

e) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.Ședințele comisiei se desfășoară conform unui grafic și sunt incluse în orar. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități, incluse in calendarul academic al unității de invatamant;

c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;

d) elaborează instrumente de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

i) elaborează informări, la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice;

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia. Atribuțiile sale sunt următoarele:

a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

b) evaluează activitatea fiecărui membru și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

c) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la cadrele didactice nou-venite în unitate sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Comisiile cu caracter permanent, temporar sau ocazional sunt organizate și funcționează conform organizate conform ROFUIP Nr.5726/6.08.2024, Art.71,72.

TITLUL VI. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Art. 44. (1) Structura, organizarea şi responsabilităţile compartimentului secretariat sunt în conformitate cu art.73, 74 şi 75 din ROFUIP nr. 5726/6.08.2024.

(2) Este subordonat managerului numit de fondatori şi directorului.

(3) Funcționează conform programului aprobat (08:00–16:00) și asigură permanența pe durata cursurilor.

(4) Completează și arhivează documentele școlare, respectă reglementările MEC privind actele de studii și arhivarea.

(5) Păstrează confidențialitatea datelor despre elevi, părinți și personal.

(6) Transmite corespondența la timp, utilizează calculatoarele securizat și informează conducerea despre orice fapte care pot prejudicia instituția.

Capitolul II. Compartimentul financiar-contabil

Secţiunea 1. Organizare şi responsabilitaţi

Art. 45. (1) Este subordonat managerului numit de fondatori.

(2) Funcționează conform programului aprobat (08:00–16:00) și asigură permanența pe durata cursurilor.

(3) Organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Îndeplinește sarcinile stabilite de manager sau stipulate expres în actele normative.

(5) Întregul inventar mobil și imobil este înregistrat în evidențele contabile; schimbarea destinației bunurilor se face numai conform legii.

Secţiunea 2. Management financiar

Art. 46. (1)Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III. Compartimentul administrativ

Secţiunea 1. Organizare şi responsabilitaţi

Art. 47. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

(3) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt în conformitate cu prevederile art.82 din ROFUIP nr. 5726 din 6.08.2024.

Secţiunea 2. Management financiar

Art.48. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Capitolul IV. Personalul nedidactic

Art. 49. (1) Își desfășoară activitatea conform fișei postului și programului stabilit de către manager şi director.

(2) Îndeplinește sarcinile stabilite de manager şi director, sau stipulate expres în actele normative.

(3) Poartă echipament de protecție și asigură curățenia spațiilor înainte sau după cursuri.

(4) Nu părăsește serviciul pentru probleme personale.

(5) Nu utilizează substanțe toxice sau expirate.

(6) Informează conducerea despre defecțiuni sau nereguli constatate.

Art. 50. Personalul didactic auxiliar, administrativ şi nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile, precum și de fișa postului.

TITLUL VII. ELEVII

Capitolul I. Dobândirea şi exercitarea calității de elev

Secţiunea 1. Dobândirea şi exercitarea calității de elev

Art. 51. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 52. (1) Calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Liceul Teoretic „Spectrum" Ploiești și a încheierii unui contract de studii anual cu Liceul Teoretic „Spectrum" Ploiești.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși în anul școlar următor numai prin încheierea unui nou contract de studii, la solicitarea părinților/tutorilor.

Art. 53. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

Art. 54. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează, de către diriginte / învățător, pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar; documentul trebuie adus și predat dirigintelui/învățătorului clasei în format fizic, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri; în caz contrar, scutirea nu mai poate fi utilizată pentru motivarea absențelor;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar; documentul trebuie adus și predat dirigintelui/învățătorului clasei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată dirigintelui/învățătorului pentru motivarea a nu mai mult de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline; este necesar ca cererea să conțină motivul pentru care elevul a absentat.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi trimise de către părinte / susținătorul legal, dirigintelui / învățătorului. Acestea vor fi păstrate de către diriginte / învățător pe tot parcursul anului școlar.

(4) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical (dirigintele / învățătorul are obligația de a le trece prin această etapă, după primirea lor de la elevi), care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

Secţiunea 2. Consiliul școlar al elevilor

Art. 55. (1) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. Fiecare colectiv de elevi își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art. 56. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite coordonatorului punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

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

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate propune activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

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

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

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

j) desemnează un responsabil cu activitățile consiliului elevilor și un secretar;

k) alte responsabilități conform ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 57. Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal președintele consiliului școlar.

Art. 58. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Secțiunea 3. Drepturile elevilor

Art. 59. (1) Elevii Liceului Teoretic „Spectrum" Ploiești se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului și ROFUIP, valabile în anul școlar curent.

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

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

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

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

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

(7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau susținătorul legal al elevului poate acționa, astfel:

a) elevii pot solicita cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

b) dacă argumentele cadrului didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, se poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

(8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru, parcurgerea integrală a programelor școlare și utilizarea unor strategii didactice adecvate.

(9) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi; unitatea se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(10) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, conform legii, pentru elevii nedeplasabili sau cu afecțiuni ce presupun spitalizare peste 4 săptămâni.

(11) Elevii au dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice, prin fișe anonime, completate la clasă și predate cadrelor didactice.

(12) Elevii au dreptul de a participa la cursuri opționale organizate pe grupe/clase, în baza deciziei Consiliului de Administrație, conform legii.

(13) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor altora; nu se consideră libertate de expresie comportamentele jignitoare, invectivele, limbajul trivial sau alte manifestări contrare normelor de moralitate.

14) Elevii au dreptul de a întrerupe/reluă studiile și de a beneficia de transfer între unități, conform legii.

(15) Elevii au dreptul la condiții de acces, studiu și evaluare adaptate dizabilităților / problemelor medicale / tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

(16) Elevii au dreptul de a participa la programe de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității.

(17) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs; este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.

Art. 60. Conducerea unității poate pune la dispoziția elevilor bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată.

Art. 61. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense (inclusiv reducerea taxei școlare conform unei proceduri interne) pentru rezultate deosebite obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați cu diplome sau medalii; acordarea premiilor se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului sau a Consiliului Elevilor.

Art. 62. Drepturi de asociere ale elevilor:

a) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic, în unitate, la cererea grupului de inițiativă, cu aprobarea consiliului de administrație; se aplică limitările prevăzute de lege (siguranță națională, ordine publică, sănătate, moralitate, drepturile altora);

b) libertatea de asociere în cercuri/asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, organizate pe baza unui statut propriu, aprobat de director;

c) forme de asociere pentru reprezentare: consiliul elevilor; asociațiile reprezentative ale elevilor;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile Statutului Elevului;

e) dreptul de a alege și a fi ales, fără limitări sau influențări din partea personalului;

Art. 63. (1) La nivelul Liceului Teoretic „Spectrum” Ploiești se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor claselor V–XII.

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie să:

a) nu aibă nota scăzută la purtare;

b) aibă prezență la ore peste 90%;

c) aibă media generală a anului școlar anterior peste 9,50.

Art. 64. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art. 65. (1) În Liceul Teoretic „Spectrum” Ploiești, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată.

(2) Dacă aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau încalcă prezentul regulament/RI, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 66. Elevii beneficiază și de:

a) gratuitate pentru acte și documente de studii, în condițiile legii;

b) înregistrarea tuturor cererilor scrise și semnate, în condițiile legii;

c) c) repartizarea nediscriminatorie a profesorilor la clasă.

Art. 67. Copiii / tinerii cu CES integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Secțiunea 4. Îndatoririle elevilor

Art. 68. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a participa la activitățile din programul unității, de a se pregăti la fiecare disciplină și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 69. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, respectând uniforma unității:

• liceu: tricou vișiniu cu sigla unității /hanorac negru cu sigla unității;

• gimnaziu: tricou albastru cu sigla unității /hanorac negru cu sigla unității

• primar: tricou de culoare portocalie cu sigla ș unității /hanorac negru cu sigla unității;

• pantalonii sunt lungi, blugii de culoare închisă; vara se acceptă pantaloni trei sferturi;

• la ed. fizică: echipament cu sigla unității;

• nu sunt acceptați colanții; nu se admite venirea cu unghii lungi, colorate, machiaj, cercei supradimensionați, tatuaje, piercinguri, păr vopsit; ținuta trebuie să fie decentă, îngrijită.

(2) Elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupurile sanitare și curtea unității.

(3) Elevii care întârzie mai mult de 5 minute la activitățile didactice, fără a anunța în prealabil învățătorul/dirigintele, vor primi absențe în catalog. La peste trei întârzieri pe modul, elevul va fi convocat împreună cu părintele/tutorele/susținătorul legal la o discuție cu conducerea unității.

(4) Elevii trebuie să aibă în vedere prevederile:

a) legilor statului;

b) regulamentului de organizare și funcționare al unității;

c) regulilor de circulație și cu privire la apărarea sănătății;

d) normelor de tehnica securității muncii, PSI;

e) normelor de protecție civilă;

f) normelor de protecție a mediului.

(5) După perioada de absențe motivate/nemotivate, la revenire, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate în intervalul respectiv.

(6) Motivarea absențelor se face pe baza adeverinței medicale sau a cererii adresate de către părinte dirigintelui/învățătorului; documentele sunt înmânate acestuia la revenirea în școală de către elev.

(7) În timpul programului școlar, elevul poate părăsi incinta unității doar pe baza unui bilet de învoire semnat de părinte/persoană desemnată; biletul este precedat de anunțarea, prin e-mail, a dirigintelui/învățătorului.

(8) Elevul are obligația ca, în timpul programului, să păstreze telefonul mobil și alte mijloace electronice de comunicare la intrarea în școală, într-un dulap special amenajat, și să le utilizeze doar în caz de urgență, la recepția de la parter.

(9) Dacă elevul, în timpul orei, are comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide desfășurarea de activitate în școală, în ora respectivă, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic/didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video, pentru activități de tip lectură suplimentară, fișe de lucru etc.; părintele/reprezentantul legal va fi informat în scris/pe mijloace electronice. Prin excepție, elevii cu CES sunt preluați de personal specializat.

(10) Cadrul didactic poate decide măsura de la alin. (9) doar pentru ora sa; pentru acea oră nu se consemnează absență.

Art. 70. Este interzis elevilor:

(1) să distrugă documente școlare (cataloage, carnete, foi matricole etc.);

(2) să deterioreze bunuri ale unității;

(3) să aducă/difuzeze materiale ce atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională ori care cultivă violența și intoleranța;

(4) să organizeze/participe la proteste care afectează activitatea de învățământ sau frecvența la cursuri;

(5) să blocheze căile de acces;

(6) să dețină/consume droguri, alcool, alte substanțe interzise, țigări/țigări electronice, substanțe etnobotanice; să participe la jocuri de noroc;

(7) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor (cu excepția folosirii educative cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență);

(8) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

(9) să aibă comportamente jignitoare/indecente/intimidare/discriminare sau violență în limbaj/comportament față de colegi și personal;

(10) să provoace/instige/participe la acte de violență în și în afara unității;

(11) să părăsească perimetrul în timpul programului, cu excepțiile prevăzute de regulament;

(12) să folosească limbaj trivial/invectiv în perimetrul unității;

(13) să invite/faciliteze intrarea persoanelor străine fără acordul conducerii și al diriginților;

(14) să pătrundă în curte cu role/adidași cu role/animale/scutere/skateboard;

(15) să comercializeze obiecte/bunuri;

(16) să alerge/să se manifeste zgomotos/indecent în spațiul unității;

(17) să folosească aparate foto/camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor/ conducerii;

(18) să introducă în perimetrul unității arme/instrumente (muniție, petarde, pocnitori etc.), care pot afecta integritatea fizică/psihică a elevilor și personalului;

(19) să posede/difuzeze materiale cu caracter obscen/pornografic;

(20) să lanseze anunțuri false privind materiale explozibile în perimetrul unității;

(21) să aibă ținută/comportamente/atitudini ostentative și provocatoare;

(22) să aibă tunsori excentrice;

(23) să comande produse alimentare din afara unității în timpul programului;

(24) să intre în unitatea școlară fără uniforma unității (detaliile la Art. 72 alin. 1);

(25) să poarte alte articole peste uniformă (fular, mănuși, căciulă, șepci etc.); elevul care vine fără uniformă(tricou,hanorac) va primi de la magazia unității cele necesare, va fi înregistrat la contabilitate, iar părintele va suporta contravaloarea acestora;

(26) să utilizeze echipamentul de educație fizică în afara orelor specifice; schimbarea echipamentului se face doar în spațiul desemnat.

Art. 71. (1) Elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personal.

(2) Elevul trebuie să fie în clasă cel târziu la ora 08:20 (începerea primei ore). După 5 minute este trecut absent; la 10 întârzieri, dacă discuția cu elevul în prezența părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal nu a avut efectul scontat, elevul va primi avertisment scris.

(3) Elevul care găsește bunuri materiale în incintă va anunța imediat profesorul de serviciu/dirigintele; bunurile se lasă la recepție.

(4) Niciun obiect personal nu va fi lăsat în unitate (săli, dulap personal etc.) în vacanțe.

(5) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare.

(6) Unitatea nu își asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea obiectelor personale aduse în cadrul liceului.

Art. 72. Toate regulile de mai sus se aplică în toate activitățile educative, de îndrumare, culturale și sociale din cadrul clasei/la nivelul unității.

Secțiunea 5. Recompensarea elevilor (prevederi interne)

Art. 73. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

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

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii/tabere de profil din țară și străinătate;

f) acordarea reducerilor de taxă conform unei proceduri interne.

Art. 74. (1) Acordarea premiilor la final de an se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale diferite pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele medii peste 9.00 se pot acorda premii și mențiuni;

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

c) au obținut performanțe la concursuri / festivaluri/ expoziții/ alte activități extrașcolare locale, județene, naționale sau internaționale;

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

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență.

(3) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță prin premii/burse din partea agenților economici, fundațiilor științifice/culturale, comunității locale etc.

Secțiunea 6. Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 75. (1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității, în timpul programului școlar, sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru fapte în afara perimetrului unității/în afara programului unității, elevii răspund conform legii.

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

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate: observație negativă, avertisment scris, observație individuală, mustrare scrisă, neîncheierea contractului de studii cu unitatea pentru anul școlar următor.

(4) Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, elevilor și părinților / tutorilor / susținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei/unității este interzisă.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale.

Art. 76. Observație negativă, avertisment scris, alte sancțiuni – detaliere

(1) Observația negativă constă în atenționarea elevului prin platforma EDUCARE privind încălcarea regulamentelor/normelor; este însoțită de consilierea elevului și completarea unei fișe comportamentale (anexa 6). Se aplică de profesor/învățătorul care observă problema și se

comunică la gimnaziu: dirigintelui, iar la primar învățătorului.Ulterior, acestea vor fi predate responsabililor de disciplină.

(2) Sancțiunea nu atrage alte măsuri disciplinare.

(3) La fiecare 10 observații negative consemnate în Educare (10 „minusuri") elevul va primi un **avertisment scris**.

(4) Avertismentul scris atenționează elevul și părintele și precedă OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ/MUSTRAREA SCRISĂ.

(5) Inainte ca avertismentul să fie acordat (la 6 minusuri), părinții sunt invitați la o întâlnire în școală (cu un reprezentant al conducerii, cadrul didactic implicat/diriginte/învățător și consilierul școlar) pentru identificarea de soluții.

(6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitate, în conformitate cu Statutul elevului, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară/sau pe întreg anul școlar a burselor;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate;

e) suspendarea elevului pe durată limitată, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere (pentru postliceal).

(7) Sancțiunile de la alin.(6), lit. d)–h) nu se aplică în învățământul primar.

(8) Sancțiunile de la alin.(6), lit. f)–h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave (pericol pentru siguranța elevilor / personalului, afectarea dreptului la educație / muncă).

(9) Elevii sancționați conform lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică/psihoterapie și activități remediale.

(10) Neparticiparea la activitățile de sprijin este comunicată de diriginte, în scris, părinților/reprezentanților
legali.

(11) Refuzul repetat al participării la consiliere/intervenție/alte măsuri de sprijin este sesizat de director către SPAS/ DAS/ DGASPC; directorul solicită raport de vizită la domiciliu/rezultatele ancheteisociale.

(12) **OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ**: constă în atenționarea elevului privind încălcarea regulamentelor/normelor în vigoare.

a) Sancțiunea este propusă de cadrul didactic/învățător/diriginte care a observat faptele susceptibile de sancțiune; este analizată, aprobată și aplicată de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

b) Contestarea se soluționează în consiliul clasei.

c) Sancțiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(13) **MUSTRAREA SCRISĂ**: constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu menționarea faptelor.

a) Sancțiunea este propusă de cadrul didactic/învățător/diriginte care a observat faptele susceptibile de sancțiune; este analizată, aprobată și aplicată de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

b) Contestarea se soluționează în consiliul clasei.

c) Sancțiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului (primar).

e) Documentul referitor la sancțiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poștă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

(14) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă,în aceeași unitate de învățământ (pentru încălcări grave a regulamentelor în vigoare/ fapte de violență/distrugere):

a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității; comisia propune sancțiunea;

b) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de director;

c) În caz de contestație, soluționează consiliul de administrație al unității de învățământ;

d) Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei și în cel al consiliul de administrație al unității de învățământ;

e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare/diminuare calificativ (primar);

f) Documentul referitor la sancțiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poștă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

(15) **Suspendarea** (pentru fapte repetate de violență/distrugere):

a) Până la 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile pe an;

b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității; comisia propune sancțiunea.

c) Sancțiunea,însoțită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de diriginte și director;

d) În caz de contestație, soluționează consiliul de administrație al unității de învățământ;

e) Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei și în cel al consiliul de administrație al unității de învățământ;

f) Documentul referitor la sancțiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poștă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

(16) **Preavizul de exmatriculare** (pentru fapte grave de violență/încălcări grave a regulamentelor in vigoare):

a) Abaterea este cercetată de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității; comisia propune sancțiunea.

b) Sancțiunea,însoțită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de diriginte și director;

c) În caz de contestație, soluționează consiliul de administrație al unității de învățământ;

d) Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei și în cel al consiliul de administrație al unității de învățământ;

e) Documentul referitor la sancțiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poștă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

(17) **Exmatricularea**: constă în eliminarea elevului până la sfârșitul anului în curs sau definitiv pentru abateri deosebit de grave,care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului.

17.1 Tipuri:

a) cu drept de reînscriere în anul următor în aceeași unitate/ același an de studiu;

b) cu drept de reînscriere în altă unitate în anul următor, dacă se constată, de către un consilier școlar, că nu se poate reintegra;

17.2 Procedură:

a) Abaterea este cercetată de comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și promovarea interculturalității; comisia propune sancțiunea.

b) Sancțiunea,însoțită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de diriginte și director;

c) În caz de contestație, soluționează consiliul de administrație al unității de învățământ;

d) Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei și în cel al consiliul de administrație al unității de învățământ;

e) Documentul referitor la sancțiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poștă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

Art. 77. Nota la purtare mai poate fi scăzută în următoarele situaţii:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an

școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) La propunerea unui învățător / profesor, cu acordul direcțiunii, în urma consultării comisiei de disciplină, fără parcurgerea pașilor anteriori, în cazul unor abateri foarte grave.

Art. 78. Elevul sancționat cu scăderea notei la purtare nu mai poate depune cerere pentru obținerea unei reduceri la taxa de școlarizare.

Art. 79. Situații cu **observație negativă** sau **avertisment scris**

(1) Nerespectarea ținutei obligatorii → observație negativă **(un minus)** consemnată în Educare de cadrul didactic de la prima oră; elevul primește, contra cost, o nouă uniformă de la magazia unității în cazul în care abaterea se repetă.

(2) Nepurtarea echipamentului adecvat la ed. fizică → observație negativă.

(3) Folosirea oricărui tip de vopsea/udarea cu apă a pereților, mobilierului/colegilor → observație negativă și achitarea daunelor.

(4) Nerespectarea colegilor (batjocură, deranj, jigniri, porecle etc.) → avertisment scris.

(5) Lovire fără intenție/aruncare de obiecte cu risc pentru integritatea celor din jur → avertisment scris.

(6) Alergat prin școală cu afectarea siguranței celor din jur → observație negativă.

(7) Aducerea în incintă a roților helly/skateboard/animale (în afara activităților programate) → observație negativă.

(8) Relații care depășesc colegialitatea → observație negativă; la a doua abatere → avertisment scris.

(9) Mâncare/băutură de orice tip/gumă consumate în timpul orelor → observație negativă.

(10) Nemenținerea curățeniei (clasă, coridor, toalete, curte etc.) → observație negativă.

(11) Comportament indecent/expresii vulgare în perimetrul unității → observație negativă.

(12) Tableta se folosește strict în scop educativ, la solicitarea profesorului; utilizarea în alte scopuri → **trei minusuri**; tabletă descărcată la prima oră- observație negativă.

(13) Aplicații nerecomandate descărcate și folosite în timpul programului (ore/pauze) → **trei minusuri**.

(14) Descărcarea de documente care instigă la violență/discriminare, conținut licențios sau referiri la alcool/tutun/droguri → **trei minusuri.**

(15) Screensaver/Background cu imagini inadecvate → **trei minusuri.**

(16) Jocuri electronice aduse/folosite (PSP, Nintendo etc.)-observație negativă.

(17) Deranjarea orei/ colegilor → observație negativă.

(18) Lipsa materialelor necesare (caiet, tabletă, manual, bloc de desen, acuarele etc.) → observație negativă.

(19) Neîndeplinirea/refuzul sarcinilor date de profesor → **trei minusuri**.

(20) Distrugerea/deteriorarea lucrurilor personale ale elevilor → avertisment scris și plata integrală a daunelor.

(21) Folosirea calculatorului/internetului în afara scopului educațional → observație negativă; la a doua abatere → avertisment scris.

(22) Circularea prin școală în timpul orei fără acordul profesorului → observație negativă.

(23) Părăsirea unității doar prin punctele de acces destinate elevilor- altfel → observație negativă.

(24) Părăsirea incintei fără bilet de învoire (cu anunț prealabil prin e-mail) → **avertisment.**

(25) Minciuna/ascunderea adevărului → avertisment scris.

Art. 80. Situații cu **observație individuală** sau **mustrare scrisă**

(1) Produse toxice/inflamabile/explozibile (chibrituri, brichetă, petarde etc.) → observație individuală/mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(2) Utilizarea instrumentelor specifice orelor (compas, foarfecă etc.) doar în timpul acestora; nerespectare fără consecințe grave → observație individuală; cu periclitare integritate → mustrare scrisă.

(3) Organizarea/participarea la acțiuni care afectează activitatea de învățământ sau frecvența la cursuri a altor elevi → observație individuală/mustrare scrisă.

(4) Deținere / consum / comercializare / cumpărare de tutun / țigări electronice / alcool / droguri / etnobotanice sau alte substanțe interzise → mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(5) Participare la activități /întâlniri periculoase nepermise de lege; utilizare embleme /afișe /insigne /publicații specifice; materiale cu caracter obscen → mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Amenințări la adresa colegilor / profesorilor / personalului → mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Lipsa respectului față de personal manifestată prin gesturi,cuvinte sau fapte; injurii directe /indirecte /subînțelese; cuvinte /desene obscene la adresa conducerii /profesorilor /elevilor/personalului → observație individuală / mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(8) Agresiune fizică / atitudine / comportament violent față de conducere / profesori / elevi / personal → mustrare scrisă + scăderea notei la purtare.

(9) Distrugere/modificare/falsificare documente școlare (cataloage, carnete, foi matricole, lucrări, caiete, cărți etc.) → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(10) Lezarea imaginii unității /uniformei/însemnelor (inclusiv filmare + postare pe rețele) → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(11) Sustragere de bunuri → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(12) Părăsirea clasei/perimetrului/grupului (excursii/activități/ieșiri) fără permisiunea profesorului responsabil → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de interdicția de a participa la următoarele două activități (o singură activitate la primar). Pagubele se asumă de părinte/tutore/susținător legal.

(13) Dacă a fost achitată taxă pentru excursie/activitate și părintele anunță retragerea din motive personale/medicale justificate cu documente, școala face demersuri oficiale pentru recuperarea sumelor, **fără a garanta** obținerea acestora.

(14) Înregistrare audio/video/fotografii în perimetrul unității, respectiv publicarea acestora pe rețelele de socializare → observație individuală/mustrare scrisă.

Art. 81. Pagube patrimoniale

(1)Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau cheltuielile de înlocuire.

(2) Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (întregii clase).

(3) Pentru distrugerea/deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului și tipului.

Art. 82. Pentru abateri repetate de la ROF și pentru primirea de mai multe avertismente scrise/ pentru scăderea notei la purtare, cu avizul Consiliului de administrație și aprobarea Consiliului clasei, managerul poate decide **anularea contractului în curs sau neîncheierea contractului pentru anul școlar următor.**

Art. 83. În cazul existenței unor indicii sau suspiciuni privind deținerea de către un elev a unor obiecte/substanțe interzise, ori care pot pune în pericol siguranța persoanelor, elevului i se poate solicita să prezinte voluntar conținutul bagajului personal, în prezența conducerii unității și cu respectarea demnității și a drepturilor acestuia. În situația refuzului sau atunci când suspiciunea privește portul/folosirea fără drept a unor obiecte periculoase ori săvârșirea unei posibile infracțiuni, personalul unității nu procedează la controlul forțat al bagajului, fiind aplicată Procedura aprobată prin OME nr. 6235/2023 și fiind sesizate organele de poliție competente/112, după caz.

Capitolul II. Educaţia extraşcolară

Art. 84. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.(3) Participarea beneficiarilor primari la

activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, în conformitate cu art.98,99 din ROFUIP nr. 5726 din 6.08.2024.

Capitolul III. Evaluarea copiilor/ elevilor

Secţiunea 1. Evaluarea rezultatelor învăţării.Incheierea situaţiei şcolare

Art. 85. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor, conform prevederilor MEC.

Art. 86. Fiecare modul cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art. 87. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) teste, lucrări scrise;

b) experimente şi activităţi practice;

c) referate şi proiecte;

d) evaluări orale;

e) probe practice;

f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de MEC ori de inspectoratul şcolar.

Art. 88. (1) În învăţământul primar, în cel gimnazial şi în cel liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar; se va ţine cont şi de alte precizări/adrese primite de la MEC.

(2) Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;

b)calificative la clasele I-IV;

c)note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal.

(4) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data", cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), pentru clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

(6) 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.

(7) 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 elevilor capabili de performanţe superioare.

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

(9) Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

(10) 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 cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

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

(13) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient";

(14) Alte prevederi conform ROFUIP 5726/06.08.2024, art. 107-109.

Art. 89. La nivelul fiecărei comisii metodice se vor elabora teste predictive. Rezultatele vor fi analizate şi discutate la nivelul comisiilor metodice; notele nu se trec în catalog, doar în cazul în care părintele sau elevul solicită acest lucru.

Art. 90. Lucrările scrise curente (extemporalele) se corectează de către profesor în cel mult 15 zile lucrătoare din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceştia să poată vedea greşelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinţii acestora.

Art. 91. Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la şcoală, însă este obligat să le arate elevilor, părinţilor, şefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art. 92. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui modul. Se consideră abatere ţinerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale şi trecerea lor în catalog în ultimele zile ale anului.

Art. 93. Fiecare comisie metodică poate utiliza şi alte instrumente de evaluare a performanţelor elevilor în afara celor prevăzute de ROFUIP, dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toţi membrii ei şi aprobate de conducerea unității.

Art. 94. Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestaţii.

Art. 95. La sfârşitul anului şcolar, profesorii şi învăţătorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

Art. 96. (1) La fiecare disciplina de studiu, media anuală se considera legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislație.

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

(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. 97. (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 reprezentantului legal.

Art. 98. (1) Mediile anuale la fiecare disciplina de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginți/ învăţători.

(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Art. 99. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie 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 scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog / MyEducare, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi păstrat pe parcursul anului şcolar de profesorul clasei şi va fi arhivat la finalul anului şcolar împreună cu catalogul clasei.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 100. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 101. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 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 scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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;

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 102. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi 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 situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 103. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art. 104. (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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 examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 71 alin. (4);

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 71 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 anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, 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 un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 105. (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa 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 o altă unitate de învăţământ.

(2) 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, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

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

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

(5) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 106. (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/calificării profesionale a 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 curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

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

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

Art. 107. (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

Art. 108. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, 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 inspectoratul şcolar judeţean, 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 sau reprezentanţii 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 recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(6) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului şcolar judeţean, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi 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 şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(11) 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. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal,

respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea 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.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 109. (1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 110. (1) Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 / calificative mai puţin de "Bine".

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităţii de învăţământ

Art. 111. Examenele organizate de Liceul Teoretic „Spectrum” Ploiești sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor, cu excepţia primei clase a învăţământului primar.

Art. 112. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

(5) Testările organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se desfăşoară în conformitate cu prevederile procedurilor interne ale unităţii.

(6) Testările organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a se organizează în conformitate cu prevederile unei proceduri interne.

Art. 113. (1). Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 114. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 115. (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, nspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 116. (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 117. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV. Transferul beneficiarilor primari

Art. 118. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta sau de la o unitate de învățământ la alta, conform prezentului regulament și legislației în vigoare.

Art. 119. Transferul se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității primitoare și cu aviz consultativ al consiliului de administrație al unității de proveniență. Refuzul se motivează în scris.

Art. 120. (1) La toate nivelurile (primar, gimnazial, liceal), transferul se poate realiza în limita efectivelor maxime.

(2) Pentru transfer în aceeași unitate (schimbare de formațiune) se aplică o procedură internă în funcție de specificul unității și cu respectarea legii (poate include un test preliminar la discipline relevante, nota la purtare, situația școlară etc.).

(3) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(4) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 121. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, între module sau între anii școlari.

Art. 122. (1) Elevii din învățământul particular/confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat.

(2) Elevii din învățământul de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile propriului regulament de organizare și funcționare.

Art. 123. (1) Pentru elevii cu CES, în funcție de evoluție, se pot propune reorientări dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea se face de cadrul didactic/părinți/consilier școlar; decizia aparține comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Art. 124. După aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară în 5 zile lucrătoare; unitatea de proveniență transmite situația în 10 zile lucrătoare de la solicitare. Până la primirea situației, elevul participă la cursuri ca audient.

Capitolul V. Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi

Art. 125. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL VIII. PARTENERII EDUCAŢIONALI

Capitolul I. Drepturile părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 126. (1) Părinţii/ tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale;

(2) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul sau profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. La materiile de examen se recomandă trei consultaţii pe an cu profesorii îndrumători.

(3) Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu, cunoscând faptul ca depăşirea numărului de absenţe, cf. legislaţiei în vigoare , poate duce la neîncheierea situaţiei şcolare.

(4) Accesul părinţilor/tutorilor în unitate este permis doar în cazul întâlnirilor programate în prealabil (şedinţe cu părinţii, consultaţii, contabilitate, secretariat etc.).

(5) În cazul în care un părinte agresează verbal sau fizic un cadru didactic/un angajat al unității (personal auxiliar sau nedidactic) / un elev/ un alt părinte, unitatea își rezervă dreptul de a interzice accesul părintelui respectiv în perimetrul unității (clădire, curte, teren de sport). În acest

caz, copilul va fi lăsat/preluat la poarta unității. În cazul nerespectării acestor prevederi, contractul educaţional poate fi reziliat de către unitate.

Capitolul II. Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 127 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia 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 beneficiarului 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) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul//profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Capitolul III. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 128. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

(3)Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către învățător//profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(4) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV. Comitetul de părinţi

Art.129. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte/învăţător, care prezidează şedinţa.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 10 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/ învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul licelui, în consiliul reprezentativ al părinţilor și în consiliul clasei.

Art. 130. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) ajută diriginţii în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;

b) sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activităţile educative, de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

d) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.

f) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

g) alte responsabilităţi conform ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 131. (1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele/învăţătorul clasei.

(2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri, cu excepţia celor care se stabilesc în cadrul consiliului elevilor pentru susţinerea de activităţi ale consiliului care le operează exclusiv.

(3) Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

Art. 132. Din rândul părinţilor sunt aleşi reprezentanţi care fac parte din consiliul de administraţie, CEAC şi alte comisii conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 133.(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat şi funcţioneaza conform art.167-169 din ROFUIP 5726/06.08.2024.

Capitolul VI. Contractul educaţional

Art. 134. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 135. (1)Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

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

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

TITLUL IX. DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE

A.TABLETELE EDUCAŢIONALE

Art. 136. Reguli generale

- Toți elevii de gimnaziu și liceu vor dispune de o tabletă în prima zi de școală.

Înainte de această etapă, părinții și elevii trebuie să semneze regulamentul intern de folosire a acestui dispozitiv și să respecte regulile.

- Părinții/tutorii sunt responsabili de achiziționarea dispozitivelor pentru fiul/fiica lor.

De asemenea, părinții/tutorii sunt responsabili de protecția, repararea și întreținerea tabletei. Elevii vor folosi tableta în scop educativ și doar în momentele indicate de către profesor, scopul

acesteia fiind de a ușura procesul de predare-învățare. Tableta se va folosi cu mare grijă pentru a nu produce stricăciuni dispozitivului, dar și pentru a evita diverse accidente (ex. lovirea altui coleg). Tableta nu se va folosi în timpul pauzelor sau în timpul prânzului. Informațiile personale și parolele nu vor fi divulgate altor elevi. Tabletele sunt destinate pentru a fi folosite în unitate. Elevii au datoria de a-şi aduce dispozitivul în fiecare zi la ore.

Art. 137. Reguli de întreținere

- Dispozitivul se va proteja și se va transporta cu grijă în fiecare zi.

A se evita plasarea de greutăți pe tabletă; a nu se arunca sau zgâria prin contact cu suprafețe grunjoase. Niciodată nu expuneți tableta la temperaturi extreme sau la lumina soarelui. Mâncarea și alimentele pot afecta dispozitivul (vă rugăm nu consumați alimente și nu beți în timpul utilizării).

- Carcasa tabletei

Aceasta va fi transportată în orice moment în carcasa originală, în special spre și de la școală. Dispozitivul trebuie să rămână tot timpul în carcasa protectoare.

- Bateria

Tableta se va încărca folosind DOAR bateria originală. În fiecare zi de școală elevii au datoria de a avea bateria complet încărcată (bateria se va încărca acasă și NU în școală). În mod normal bateria are o autonomie de 10 – 11 ore. Elevii vor încărca dispozitivele acasă astfel încât să fie pregătite pentru folosire în momentul în care ajung la școală.

- Ecranul

Tableta este un dispozitiv electronic, vă rugăm să-l manevrați cu grijă. Evitați folosirea de obiecte ascuțite în preajma ei, ecranul fiind de sticlă și vulnerabil la zgâriere. Niciodată nu așezați obiecte masive pe ecran și niciodată să nu o scăpați.

- Curățarea

Lichidele dăunează dispozitivului. Acesta poate fi curățat cu o lavetă specială. Evitați pătrunderea umezelii prin îmbinări; nu folosiți detergenți pentru geam, solvent, alcool, amoniac sau alte substanțe dăunătoare sau abrazive.

Art. 138. Folosirea tabletei

- Downloadarea

Unitatea nu recomandă ca elevii să descarce alte aplicații în afara celor educaționale, propuse de școală. Tabletele vor fi configurate prin Jamf School astfel încât să nu aibă acces la App Store. Dacă există părinți care vor să blocheze accesul elevilor la alte aplicații decât cele recomandate, școala poate interveni în ajutorul acestora. Doritorii vor informa dirigintele clasei. În cazul în care elevul are descărcate alte aplicații decât cele recomandate și le va folosi în timpul programului de școală (ore și pauze), acesta va fi sancționat conform ROF. Elevii nu-și vor putea sincroniza tabletele cu calculatoarele de acasă. Ștergerea configurației de două ori este sancționată cu o plată de 50 de euro pentru reconfigurarea tabletei.

- Memoria

Elevii au obligația să mențină suficient spațiu pe tabletă și să nu îl încarce cu documente care nu au legătură cu materiile studiate.

- Documente personale

Elevilor le este permisă stocarea de documente pe tabletă (poze, filmări, proiecte etc.) dacă spațiul de pe dispozitiv le permite sau dacă acestea au legătură cu materiile studiate. Nu se permite descărcarea de documente care instigă la violență verbal și fizică, la discriminare, care au un conținut licențios sau cu referire la produse alcoolice, tutun sau droguri etc. De asemenea, elevii nu pot avea ca Screensaver sau Background imagini inadecvate vârstei lor. În caz contrar, elevul va fi sancționat conform ROF.

- Backup-ul

Elevii vor folosi Google Drive, Apple iCloud, Dropbox sau alt program pentru a stoca și salva documentele dorite. Este datoria elevilor să se asigure că documentele necesare la școală sunt salvate pe tabletă. În cazurile rare, în care rețeaua nu funcționează la capacitate maximă, școala este absolvită de ștergerea sau pierderea datelor.

5. Inspecția

Periodic va fi selectat un număr de elevi pentru a li se verifica conținutul tabletelor. Aceștia au obligația să furnizeze parolele de acces (dacă este cazul) managerului. Profesorii și managerul

pot confisca dispozitivul în cazul în care se descoperă conținut inadecvat. Tabletele vor fi predate ulterior părinților alături de care se va șterge materialul inadecvat.

6. Uitarea dispozitivului acasă

În cazul în care un elev vine la școală fără tabletă/ descărcată, adică fără materialele după care se lucrează, nu îl absolvă de prezența la ore (trebuie să îndeplinească aceleași cerințe ca elevii care au tableta asupra lor) și va suporta consecințele care derivă din acest fapt.

7. Utilizarea tabletei în spații comune (hol, curtea liceului etc.)

Tableta nu se va lăsa niciun moment nesupravegheată, nu se va lua în toaletă sau la ora de sport. Pe parcursul pauzelor va fi păstrată în ghiozdanul personal. În cazul în care un elev găsește o tableta ce nu îi aparține, aceasta va fi predată managerului. Tableta va fi luată în fiecare zi acasă de către copii pentru a fi folosită la teme.

8. Accesul la internet

În unitate, elevii vor accesa internetul cu ajutorul rețelei wireless a instituției. Acasă sau în alte locații se vor loga la alte rețele wireless.

9. Utilizarea în siguranță a dispozitivului

Elevii sunt responsabili pentru siguranța, întreținerea și conținutul tabletei. Nu se va împrumuta dispozitivul altui elev.

10. Audio/ Video și fotografii

Elevii nu pot înregistra sau face fotografii în clasă, holuri, curtea licelui etc. și nu pot publica nicio poză / înregistrare pe rețelele de socializare. În caz contrar, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă, conform ROF. Toaletele, cancelaria, birourile şi cabinetul medical sunt considerate spații private. Se interzice cu desăvârșire fotografierea sau înregistarea video în aceste spații. În caz contrar, elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă, conform ROF. Sunetul tabletei va fi setat întotdeauna pe Mute doar dacă profesorul de la clasă permite altceva.

11. Responsabilitățile părinților:

Vă rugăm sa discutați cu copilul dumneavoastră despre regulile și conduita pe care să o respecte atunci când folosește un dispozitiv electronic în incinta unității.

B. INTERVENȚIA ÎN CAZUL PROBLEMELOR MEDICALE

Art. 139. Părintele este obligat să anunțe încă de la începutul anului școlar situațiile speciale (cum ar fi alergii, regim alimentar individualizat, tratament specific unor anumite afecţiuni etc.), problemele medicale ale copilului și să aducă documentele medicale specifice de la medicul curant / specialist; în caz contrar, şcoala nu poate fi considerată responsabilă pentru eventualele consecinţe neplăcute ce pot apărea.

Art. 140. Profesorul sau învățătorul, când apare o problemă gravă de sănătate a unui elev în timpul orei, trebuie să anunțe în primul rând la cabinetul medical și asistentul medical trebuie să vină unde se află elevul (în școală /curte/ terenul de sport), să preia elevul și să ia măsurile cuvenite, inclusiv să solicite intervenția serviciului de ambulanță**.**

Art. 141. Dacă asistentul medical nu este disponibil, în caz de extremă urgență profesorul sau învățătorul solicită intervenția serviciului de ambulanță**.**

Art. 142. În cazul unei afecțiuni minore (durere de burtă/ cap/ dinți etc.) cadrul didactic de la clasă o va contacta pe doamna profesor asistent (pentru elevii de la ciclul primar) sau pe angajatul serviciului de pază (pentru elevii de la ciclul gimnazial), care vor conduce elevii respectivi la cabinet. În situaţia în care o accidentare se petrece în timpul orei de sport, se respectă aceeaşi procedură; părinţii şi elevii semnează la începutul anului şcolar un proces-verbal prin care iau la cunoştinţă regulile specifice normelor de protecţia muncii şi de prevenirea accidentelor la orele de educaţie fizică şi activităţi sportive (anexa 4).

Art. 143. Părinții sunt obligați să răspundă la telefoanele date din partea cabinetului medical, să dea numere de telefon de rezervă (pentru cazul când nu pot fi contactați) pentru ca asistentul medical să anunțe starea de sănătate a elevului.

Art. 144. Părintele este de acord ca asistentul medical să ia inițiativa de a suna la serviciul de ambulanță, după care va fi imediat anunțat**.**

C. DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 145. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic „Spectrum" Ploiești intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în consiliul de administraţie; înştiinţarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginţii / învățătorii claselor. Absenţa de la şcoală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenţi de prevederile acestuia.

Art. 146. Prevederile din regulament care contravin noilor ordine şi instrucţiuni ale M.E. şi ale Inspectoratului Şcolar al județului Prahova pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art. 147. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității, pentru elevii şi părinţii acestora.

Art. 148. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administraţie din cadrul liceului. Modificările şi/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 149. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare şi funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situaţie.

Art. 150. În incinta unității sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, activitățile de propagandă politică, prozelitismul religios, precum și orice activități sau acțiuni care încalcă normele conviețuirii sociale sau pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și a personalului.

Art. 151. În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis în alte spații decât cele special amenajate conform legii.

Art. 152. Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 153. Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale, cu arme sau obiecte

contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile. Se interzice accesul cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a unității.

Art. 154. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

CONDUCEREA UNITĂȚII

DIRECTOR,
PROF. TUDOR LUMINIȚA-MARIA

MANAGER,
GÜNER NURI