

LICEUL TEORETIC RECAȘ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Elaborat în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, din 2020

Dezbatut in CP din data de 22.10.2021
Aprobat in CA din 22.10.2021

MOTTO:

"Nu zidurile fac o școală, ci spiritul care domnește într'însa."

Regele Ferdinand I, 1923

**RECAȘ
AN ȘCOLAR 2021-2022**

Titlul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 (1) Liceul Teoretic Recaș, din orașul Recaș, județul Timiș, este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică și cuprinde învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, având la bază principiile Legii educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Liceul Teoretic Recaș are ca obiectiv realizarea „idealul educațional al școlii românești” care constă în „dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.” (art. 2, alin 3 din Legea educației naționale nr. 1/2011).

(3) Adresa oficială a liceului este: str. G. Coșbuc Nr. 1, Recaș, tel: 0256 330123, fax: 0256 330848, e-mail: liceul.recas@yahoo.com , site <https://www.liceulrecas.ro>

(4) Însemnele Liceul Teoretic Recaș:

▪ Sigla



▪ Deviza: „ Atitudinea creează viitorul!”

▪ Ziua liceului: o zi în săptămîna altfel

▪ Culoarele liceului: bleumarin, roșu și alb;

▪ Ținuta obligatorie compusă din: pantaloni sau blugi negri sau bleumarin, bluza/ cămașă/ tricou/ pulovăr de culoare albă, vesta școlară bleumarin cu intarzie roșie la buzunare.

Art. 2 (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu *Constituția României* din 1991, *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei, art. 241-245 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N. nr.5447 din 31.08.2020 și publicat în M.O. al României, nr.827 din 9.09.2020, precum și a Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Acest regulament, denumit **Regulamentul de organizare și funcționare al** Liceului Teoretic Recaș, sau pe scurt **Regulamentul LTR** se aplică în toate spațiile liceului (săli de clasă, cabinete, laboratoare, holuri și alte spații) și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sala de sport), precum și pentru structurile arondate prin extrase specifice și/sau completări

(3) **Regulamentul LTR** a fost elaborat cu respectarea prevederilor art. 2 (1-6) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O. M.E.N. nr. 5447 din 31.08.2020 și publicat în M.O. al României, nr. 827 din 9.09.2020 și **cuprinde atât prevederile și reglementările generale pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din România cât și prevederi și reglementări specifice Liceului Teoretic Recaș**, în concordanță cu condițiile concrete de desfășurare a activităților școlare și extrașcolare din unitate, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unitatii de invatamant se elaboreaza de catre un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotararea consiliului de administratie, fac parte si reprezentanti ai organizatiilor sindicale, ai parintilor si ai elevilor desemnati de catre consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, respectiv de consiliul scolar al elevilor.

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

(6) Regulamentul LTR , precum și modificările ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.

(7) După aprobare, regulamentul LTR se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

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

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

(10) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(11) Respectarea prevederilor regulamentulului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII

Art. 3 (1) Liceul Teoretic Recaș se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei.

(2) Liceul Teoretic Recaș își fundamentează activitatea pe **principiul obligativității învățământului pentru 10 clase**, liceul funcționând cu clase pentru: învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I-V), clase pentru învățământul gimnazial (clasele V-VIII), învățământul secundar inferior (clasele IX-X) și învățământul secundar superior (clasele XI-XII).

(3) Conducerea Liceul Teoretic Recaș își fundamentează deciziile pe dialog și consultare cu toți partenerii educaționali posibili și respectă dreptul la opinie a elevului, asigurând transparență deciziilor și rezultatelor școlii.

Art. 4 Activitatea liceului se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, **în cadrul școlii fiind interzise** crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate care pot primejdi sănătatea fizică sau psihică a elevilor, **inclusiv activități extrașcolare care ar putea aduce venituri particulare/ personale ilegale**.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5 Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6 (1) Liceul Teoretic Recaș este unitate de învățământ cu personalitate juridică și asigură școlarizarea pe următoarele niveluri de învățământ:

- învățământ preșcolar
- învățământ primar
- învățământ secundar:

- învățământ secundar inferior (gimnaziu)
 - învățământ secundar superior: liceal (IX-XII)-filiera teoretică
- (2) Structurile arondate Liceului Teoretic Recaș sunt:
- Grădinița cu program Prelungit Recaș
 - Grădinița cu program Normal Herneacova
 - Grădinița cu program Normal Stanciova

Art. 7 În vederea creșterii calitatii educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8 Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscriptiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel anteprescolar, prescolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

Capitolul 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII

Art. 9 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordine ale ministrului.

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

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

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

Art. 10 (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel prescolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 11 (1) **Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri), după cum urmează:**

- cursurile încep la ora 8,30,
- durata orei de curs este de 50 minute, pauza fiind de 10 minute;
- pauza mare este de 15 minute (între 10,20 – 10,35)

(2) Pentru structurile arondate ora de începere a cursurilor este 8,00

(3) În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.), cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea Directorului Școlii, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și părinților și cu aprobarea inspectorului școlar general, conform precizărilor art. 9 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5447 din 31.08.2020.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv a anului școlar, măsuri stabilite prin decizia Directorului.

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

Art. 12 (1) Orarul desfășurării cursurilor este stabilit conform regulamentelor în vigoare și aprobat de către Consiliul de Administrație, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți factorii organizatori și educaționali implicați în desfășurarea activităților curriculare.

(2) Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare sau alte manifestări festive, omagiale etc.

(3) Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(4) În cadrul Liceului Teoretic Recaș, Programul „Școala după școală” se organizează în baza Legii educației naționale nr. 1/2011 și metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

Capitolul 3

FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 13 (1) Conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.N. 5447 din 31.08.2020, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în învățământul preșcolar: grupa care cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

b) în învățământul primar: clasa care cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25 elevi;

c) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 elevi și nu mai mult de 30 elevi;

d) învățământul liceal: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 30 elevi;

Art.14 (1) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale, în funcție de filieră, profiluri, specializări aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine studiate de elevi și opțiunile acestora.

(2) La clasa pregătitoare componenta nominală este stabilită prin Metodologia MEN și procedura ISJ. Numirea învățătorilor la clasa se face în cadrul ședinței CA.

(3) La clasele aV-a, componenta claselor va respecta pe cea din clasa a IV-a. Dacă se înscriu și alți elevi din afara școlii, aceștia vor fi înscriși în clasa cu cel mai mic număr de elevi, în cazuri bine motivate cu aprobarea directorului și în alte clase.

(4) La clasa a IX-a repartizarea pe clase se face în ordinea descrescătoare a mediilor, alternativ.

Art.15 Disciplinele de învățământ sunt studiate cu efectivele întregi ale claselor, cu excepția disciplinelor optionale care pot fi studiate pe grupe de elevi cu condiția ca fiecare elev să fie cel puțin la o grupă, o grupă conținând minim 10 elevi. Studiul pe grupe se face și la alte discipline, prin reglementări ale MEN.

Titlul III

MANAGEMENTUL UNITATILOR DE INVATAMANT

Capitolul 1

DISPOZITII GENERALE

Art. 16 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile art. 96-98 din LEN 1/2011.

(2) Liceul Teoretic Recaș, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de Director și de Director adjunct, conform cu prevederile legale.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în educația și instruirea elevilor.

Art. 17 Consultanța și asistența juridică se asigură, potrivit art. 17 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/2020, la cererea Directorului, de către Inspectoratul Școlar al Județului Timiș, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 18 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de Administrație este format, potrivit *Legii educației naționale nr. 1/ 2011 și a OMEC nr. 5447/31 18 2020* din 13 membri, după cum urmează:

- 6 cadre didactice – Directorul liceului care este și președintele al Consiliului de Administrație este membru de drept. Celelalte 5 cadre didactice membre ale Consiliului de Administrație sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar;
- 3 consilieri locali sau reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- 2 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- 1 reprezentant al elevilor, cu vârsta peste 18 ani, cu drept de vot
- Primarul sau un reprezentant desemnat de acesta;

(3) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447 din 31.08.2020 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 827/09.09. 2020.

(4) Directorul Liceului Teoretic Recaș este președintele consiliului de administrație.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

(6) Repartizarea sarcinilor pentru membrii consiliului de administrație se face la începutul anului școlar. Tematica și graficul ședințelor ordinare ale Consiliului de administrație se stabilesc la începutul anului școlar.

(7) Secretarul Consiliului de Administrație este un reprezentant al cadrelor didactice nemembru CA, desemnat de către director.

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

Art. 19 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative, la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, din unitatea de învățământ.

(2) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Capitolul 3 DIRECTORUL

Art. 20 (1) **Funcțiile executive de conducere ale liceului** sunt: Director și Director adjunct.

(2) Funcțiile executive de conducere sunt ocupate prin concurs, în conformitate cu prevederile art. 256 (1) și art 257 din *Legea educației naționale nr.1/2011*, cu modificările și completările ulterioare și legislației școlare subsecvente.

(3) Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Directorul liceului este direct subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Timiș având responsabilități conform fișei postului.

În acest sens, potrivit art.20 (4) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447/2020, Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Orașului Recaș, conform art. 20 (3) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447/2020.

(7) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat.

(8) **Atribuțiile Directorului** sunt cele prevăzute la art. 21-22 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447 din 31.08.2020 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr. 827/09.09. 2020.

(9) În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Delegarea de sarcini se face prin decizia scrisă a directorului cu acordul cadrului didactic în cauză.

(10) **Drepturile și obligațiile Directorului** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447 din 31.08.2020 și de *Contractul colectiv de muncă*.

Capitolul 4 DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 21 (1) Numărul directorilor adjuncți se stabilește conform art. 24 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5.447 din 31.08.2020

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Directorul liceului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de Director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

Capitolul 5

TIPUL SI CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 22 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 23 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 24 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

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

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant www.liceulrecas.ro

Art. 25 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 26 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art. 27 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 28 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

Art. 29 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 30 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unitatii de învățământ;

- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de scolarizare.

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.31 (1) În cadrul liceului, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

Art.32 Prevederile art. 39 – 56 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N nr. 5079/31.08.2016* sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal angajate în cadrul școlii, la care se adaugă **reguli și prevederi specifice nevoilor Liceului Teoretic Recaș** conform prezentului **Regulament LTR**, altele fiind înscrise în fișele de post individuale cu respectarea Contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 33 Prezentul Regulament LTR stabilește următoarele reguli specifice:

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului didactic, următoarele fapte:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
- (d) absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
- (e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în Regulamentul intern și în toate documentele MEN care fac referire la învățământul preuniversitar;
- (f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- (h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Timiș;
- (i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- (j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art. 34 (1) **Personalul didactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Evaluarea personalului didactic** se face conform OMECTS nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare;

(3) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 35 (1) **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) **Evaluarea personalului nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale *Regulamentului LTR*, în baza fișei postului.

Art. 36 Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau psihică a elevilor. **Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.**

Art. 37 Personalul din învățământ are obligația de a participa la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității, pentru fiecare categorie.

Art. 38 Se interzice personalului liceului să condiționeze activitatea desfășurată cu elevii și părinții de obținerea oricărui tip de avantaje materiale. **Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.**

Art. 39 Personal didactic de conducere, didactic de predare- învățare -evaluare, didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a preveni și combate transmiterea Covid 19 în unitatea de învățământ, conform legislației în vigoare, respectând distanțarea socială, normele de igienă și purtarea măștii atât în incinta unității cât și pe o rază de 100 m în apropierea școlii.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 40 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, în conformitate cu actele normative în vigoare.

(2) Pentru performanțe deosebite în activitate, personalul școlii va fi recompensat, de către conducerea școlii, periodic, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 41 Cadrele didactice au dreptul la concediu, în condițiile prevăzute de Legea 1/2011 Cadrele didactice beneficiază de un **concediu de odihnă** de 62 de zile lucrătoare.

(1) Concediul de odihnă se acordă pe perioada vacanțelor școlare. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua un număr de zile din concediul de odihnă și pe perioada vacanțelor școlare de Crăciun, Intersemestrială și de Paște, minim două vacanțe din 3, restul zilelor fiind distribuite în timpul vacanței mari.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale cadrele didactice au dreptul la **concediul fără plată**, în număr de 30 de zile lucrătoare pe anul școlar în curs, concediul care se acordă de către conducătorul unității în urma hotărârii consiliului de administrație.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durată determinată, stabilite prin acordul părților, aprobat de consiliul de administrație în cazul în care poate fi asigurată suplینirea claselor implicate.

Art. 42 (1) Cadrele didactice și personalul nedidactic au dreptul la 2 zile de învoire pe semestru, cu asigurarea suplینirii pentru munca prestată.

(2) Situațiile excepționale apărute se rezolvă prin asigurarea suplینirii realizată de către comisia de orar.

Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar și se aprobă de către consiliul de administrație. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și colectivele de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar-contabil și administrativ.

Capitolul 2

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 43 Personalul didactic are următoarele sarcini de serviciu obligatorii în ceea ce privește organizarea procesului instructiv – educativ, instruirea și educarea copiilor din cadrul LTR și a structurilor arondate:

(1) Se prezintă în școală cu 10 minute înaintea începerii orei de curs, respectă cu strictețe durata orei de curs și a pauzei.

(2) Semnează condica înaintea intrării la ora de curs

(3) Nu scoate elevii de la orele prevăzute în orarul aprobat pentru acte de indisciplină, întâzieri sau desfășurarea altor activități.

(4) Nu utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs pentru convorbiri personale, ci doar în scop didactic

(5) Nu aduce injurii elevilor, nu folosește cuvinte jignitoare la adresa elevilor

(6) Efectuează concediul legal de odihnă în perioada vacanțelor școlare, pe baza aprobării cererii de concediu ce se depune la începutul anului școlar.

(7) Verifică zilnic prezența la cursuri a elevilor și notează absențele în catalogul clasei, iar în anul școlar 2021-2022 și în catalogul electronic, fiind școala Pilot

(8) Militează pentru transpunerea în fapte a hotărârilor directorului școlii și a organismelor colective de conducere.

(9) Cadrele didactice întocmesc proiecte didactice pentru fiecare unitate de învățare.

(10) Cadrele didactice sunt obligate să facă proiecte didactice conform statutului personal (debutant, definitivare în învățământ, grad didactic II, grad didactic I), conform legislației în vigoare

(11) Personalul didactic de predare răspunde în fața conducerii școlii și a organelor ierarhice superioare de calitate și rezultatele obținute în activitatea ce o desfășoară.

(12) Analizează programa școlară, identifică aspectele interdisciplinare în cadrul ariei curriculare, urmărește corelarea conținutului disciplinei și activităților de învățare cu obiectivele urmărite.

(13) Alege manualul și materialele auxiliare după posibilitățile de înțelegere ale elevilor cu respectarea cerințelor legislative în vigoare.

(14) Întocmește planificările calendaristice anuale și pe semestre în funcție de structura anului școlar, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

(15) Revizuieste planificarea calendaristică, comparând permanent situația reală cu cea proiectată, reactualizând planificarea în conformitate cu situația reală și sarcinile de învățare existente.

(16) Transmite cunoștințe creând condiții optime de receptare a acestora (material auxiliar), evitând excesul de detalii și într-o succesiune logică (gradată).

(17) Formează și dezvoltă deprinderi prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate.

(18) Stimulează gândirea elevilor, formându-le deprinderi de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți selectând situațiile de învățare adecvate.

(19) Dezvoltă potențialul fizic al elevilor prin corelarea gradului de dificultate și complexitate a exercițiilor fizice cu vârsta și condiția fizică a elevilor, în vederea dezvoltării armonioase și recreării acestora.

(20) Educă și dezvoltă un stil de viață igienic și sănătos manifestând consecvență în urmărirea respectării regulilor și deprinderilor de igienă.

(21) Stabilește obiectivele activității de laborator ținând cont de corelarea experimentului conceput cu teoria avută în vedere.

(22) Pregătește activitatea experimentală, planificând derularea activității și asigurând echipamentele și materialele necesare atingerii instruirii în condiții de securitate.

(23) Îndrumă și supraveghează elevii în activitatea de laborator coordonând secvențele de instruire, instrucțiunile de lucru fiind date pas cu pas, pentru a asigura desfășurarea controlată a experimentului.

(24) Identifică situațiile care necesită folosirea materialului didactic, face selecția acestuia corelându-l cu conținuturile de învățare, astfel încât acesta să constituie un suport în procesul instructiv – educativ.

(25) Utilizează materiale didactice facilitând învățarea, alegându-le cu discernământ în concordanță cu situațiile concrete din clasă.

(26) Stabilește obiectivele evaluării și elaborează instrumentele de evaluare, ținând cont de conținuturile ce urmează a fi evaluate, particularitățile de vârstă ale elevilor astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

(27) Administrează instrumentele de evaluare asigurând condiții materiale necesare aplicării acestora în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor.

(28) Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele evaluării și valorifică această analiză în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor, stabilirii strategiei didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului instructiv – educativ.

(29) Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor și le valorifică dând dovadă de flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea lecțiilor astfel încât să fie valorificate toate stilurile de învățare existente în grupul de elevi.

(30) Selectează cele mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv – educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit.

(31) Consemnează în documentele școlare (catalog, carnet de elev) rezultatele evaluării pe măsură ce acestea sunt aduse la cunoștința elevilor.

(32) Alege modalitățile de comunicare corelându-le cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale grupului instruit, în vederea realizării scopului educațional.

(33) Transmite informații cu caracter instructiv – educativ utilizând limbajul care favorizează atingerea obiectivelor propuse.

(34) Utilizează feed-back-ul în comunicare prin analiza acurateții și integrității mesajului receptat de elevi, prin compararea cu mesajul scris și înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării.

(35) Facilitează comunicarea elev – elev prin construirea unor situații adecvate de lucru și de comunicare atât în clasă cât și online, în vederea realizării schimbului de informații elev – elev și elev – cadru didactic.

(36) Discută aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice apelând la tehnici de comunicare adecvate pentru redarea unor aspecte, analiza și aprofundarea lor.

(37) Stabilește curriculumul opțional al specialității analizând resursele existente în școală și necesitățile elevilor.

(38) Stabilește conținutul pentru curriculumul opțional astfel încât acesta să corespundă obiectivelor propuse, nevoilor și timpului disponibil al elevilor.

(39) Dezvoltă curriculumul opțional prin identificarea resurselor informaționale adecvate conținutului stabilit.

(40) Identifică nevoile proprii de dezvoltare prin stabilirea necesarului în autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

(41) Dezvoltă cunoștințe proprii prin identificarea surselor de informare și programare a studiului individual, prin participarea la cursuri de formare la nivelul școlii sau la nivel de județ, la cercuri pedagogice, consfătuiri realizabile în mediul online.

(42) Îndeplinește îndatoririle specifice comisiilor pe probleme în care este repartizat.

Art. 44 Activitatea **educatoarelor** din grădinițe urmărește instruirea și educarea copiilor preșcolari, prin tipuri de activități specifice, urmărind dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei personale, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii, dezvoltarea cognitivă și a cunoașterii lumii, precum și formarea de capacități și atitudini față de învățare, conform noului Curriculum (2019).

Sarcinile de serviciu obligatorii ale educatoarelor sunt:

(1) Alege modalitățile cele mai eficiente de comunicare în funcție de conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor.

(2) Menține schimbul de informații educatoare – copil prin adaptarea conținuturilor la nivelul de înțelegere al preșcolarilor.

(3) Facilitează schimbul de informații copil – copil printr-o comunicare corectă, fluentă, coerentă astfel încât copiii să poată rezolva situații noi folosind bagajul de informații acumulat.

(4) Se informează despre copii culegând informații legate de dezvoltarea acestora precum și de starea de sănătate (chestionare pentru părinți sau în cadrul activităților de consiliere realizate în grupuri închise de comunicare cu părinții).

(5) Prezintă aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice prin tehnici de comunicare specifice activității.

(6) Informează familia oferind informații relevante, pentru situațiile copiilor (comportament, nivel intelectual, etc.) în grupurile închise de comunicare cu părinții.

(7) Solicită informații menținând legătura cu părinții telefonic sau pe grupurile de comunicare pentru o cunoaștere mai bună a copiilor (consultații)

(8) Consiliază familia copilului găsind cauza unor comportamente și modul de soluționare a acestora, dă sfaturi pertinente familiei și o îndrumă către surse specializate.

(9) Organizează activități comune grădiniță – familie ponderea fiind deținută de cele culturale și recreative realizate cu sprijinul părinților.

(10) Realizează unitatea de cerințe grădiniță – familie analizând opiniile familiei și selectând pe cele care vin în sprijinul unei strategii educative adecvate copilului.

(11) Determină implicarea familiei în demersurile formativ – educative care să sprijine dezvoltarea copilului

(12) Atrage familia în activități de sponsorizare a diferitelor activități de grupa sau grădiniță.

(13) Organizează activități extracurriculare în concordanță cu obiectivele educaționale stabilite, însoțesc copiii și răspund de securitatea lor pe toată durata desfășurării acestora.

(14) Valorifică rezultatul activităților extracurriculare în activitatea de la clasă.

- (15) Stabilesc obiectivele activităților în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, respectă programa curriculară și programul zilnic de 5 ore.
- (16) Stabilește nivelul grupei de copii, obiectivele și indicatorii comportamentali respectând cerințele Curriculumului și elaborează planificarea semestrială.
- (17) Stabilește tematica anuală pe domenii de dezvoltare .
- (18) Selectează corect conținuturile învățării în funcție de domeniile de dezvoltare și de particularitățile de vârstă.
- (19) Întocmește planificarea calendaristică ținând cont de unitatea dintre conținut, forme de realizare și obiective; corelarea obiectivelor generale cu cele specifice; adaptarea conținuturilor la particularitățile grupei.
- (20) Stabilește obiectivele operaționale ale activității astfel încât să existe un raport între dobândirea de cunoștințe și formarea de deprinderi.
- (21) Alege strategiile didactice punând accent pe cele de tip activ, participativ, formativ.
- (22) Identifică necesarul de materiale didactice în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor, nivelul de dezvoltare al grupei, tematica și conținuturile de învățare. În situația în care grădinița nu dispune de material didactic adecvat unor conținuturi, confecționează prin mijloace proprii unele materiale.
- (23) Organizează și amenajează spațiul de joc ținând cont de nevoile specifice fiecărui joc cu respectarea distanțării sociale, asigurând supravegherea continuă a acestora.(jocuri în grupuri mici de 4-5 copii).
- (24) Alege tema jocului stabilind regulile, sarcinile și elementele de joc, astfel încât să existe concordanță între ele.
- (25) Supraveghează și coordonează desfășurarea jocurilor, lăsând libertate de acțiune copiilor.
- (26) Organizează și desfășoară jocuri didactice pentru care distribuie material didactic în cantitate suficientă, explică clar regulile, manifestă tact și asigură respectarea principiului accesibilității în distribuirea sarcinilor.
- (27) Transmite cunoștințe selectând formele de transmitere, realizează feed-back-ul asigurând formarea inventarului de abilități pentru integrarea copiilor în viața socială și clasa pregătitoare.
- (28) Stabilește deprinderi de bază ce urmează a fi formate, stabilește modul de formare a acestora, creând în același timp situații cât mai variate pentru a permite exersarea lor(rutinele).
- (29) Stabilește obiectivele evaluării în funcție de necesarul de cunoștințe, priceperi, deprinderi și abilități specifice vârstei.
- (30) Elaborează și aplică probe de evaluare respectând principiile didactice și particularitățile de vârstă ale preșcolarilor.
- (31) Interpretează rezultatele evaluării și notează observațiile asupra evoluției copiilor într-un caiet de observații pe care-l completează atunci când observă o schimbare sau însușirea unui comportament.
- (32) Stabilește și aplică măsuri ameliorative pentru evoluția corespunzătoare a copiilor.
- (33) Identifică nevoile proprii de dezvoltare participând fizic sau online la ședințele consiliului profesoral,consfătuiri,cursuri de formare , etc.
- (34) Dezvoltă cunoștințe și deprinderi proprii autoinstruindu-se prin studiu individual, la stagii de formare continuă.
- (35) Efectuează anual, în vacanța învățământului primar și preșcolar, recensământul copiilor preșcolari din localitate în vederea înscrierii celor care împlinesc vârsta de 3 ani la grădiniță.
- (36) Educatoarele trebuie să poarte mască de protecție pe durata interacțiunilor directe cu preșcolarii,la distanțe mai mici de 1m și să își igienizeze regulat mâinile cu apă și săpun sau cu dezinfectant virucid.
- Există trei variante de lucru în funcție de scenariu și de spațiul disponibil al școlii:
- A. În scenariul verde, cadrele didactice își desfășoară activitatea instructiv-educativă fizic la clasă.
- B. În scenariul hibrid, jumătate din efectivul de elevi va participa la cursuri online în paralel cu cealaltă jumătate care se află fizic la școală, prin rotație la două săptămâni, cadrele didactice fiind prezente în școală și predând simultan tuturor elevilor.
- C. În scenariul roșu, activitatea fizică la clasă se suspendă,urmând ca atât elevii cât și cadrele didactice să desfășoare activități în mediul online. Excepție va face învățământul preșcolar care conform Scrisorii metodice pentru anul școlar 2020-2021 prevede ca preșcolarii să nu fie expuși în mediul online, ci numai în grupuri închise de comunicare cu părinții.

Capitolul 3

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 45 Personalul nedidactic este format din: personal de *îngrijire și curățenie, de pază, fochiști, muncitori de întreținere, muncitori cu atribuții de șofer. Aceștia* își desfășoară activitatea pe baza programului stabilit prin fișa postului, aprobată de CA la începutul fiecărui an școlar.

Art. 46 Principalele obligații ale acestora sunt cuprinse în fișa individuală a postului și urmăresc:

- a) Efectuarea zilnică a lucrărilor de curățenie la nivelul tuturor sectoarelor repartizate.
- b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a localurilor școlii în perioada vacanțelor școlare în conformitate cu deciziile conducerii școlii.
- c) Asigurarea căldurii optime în localurile școlii în perioada friguroasă.
- d) Asigurarea reparațiilor ce se impun la baza materială a școlii și a unităților din subordine pe tot parcursul anului școlar.
- e) Depistarea unor posibile surse de incendii și luarea măsurilor pentru înlăturarea lor.
- f) Participarea la toate instructajele de protecția muncii și semnarea fișelor individuale în urma acestora.

Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul școlii care nu poate dispune de angajați în alte scopuri decât cele necesare școlii. Administratorul școlii verifică periodic baza materială a școlii în vederea asigurării securității elevilor /întreg personalului din unitate.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 47 (1) Consiliul Profesor al este format din totalitatea cadrelor didactice ale liceului. **Președinte este directorul liceului.**

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au **obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că are norma de bază.**

(3) **Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesor al se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.**

Art. 48 (1) Consiliul Profesor al se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice; Ședința Consiliului Profesor al poate fi prezidată și de Directorul Adjunct.

La ședințele Consiliului Profesor al pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor de elevi, autorităților locale și partenerilor socio-economici, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(2) Consiliul Profesor al se convoacă și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(3) Desfășurarea activității Consiliului Profesor al, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 54-56 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020.

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

Capitolul 2

CONSILIUL CLASEI

Art. 48 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru.

Consiliul clasei se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a dirigintelui clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

(4) **Funcționarea, atribuțiile și documentele emise** în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la art. 57-59 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020.

Art. 49 Consiliul clasei propune:

a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;

b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului **Regulament Intern**;

d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Art.50 Atribuțiile și documentele consiliului clasei sunt prevăzute în **ANEXA NR.1**

Art.52 În ședința consiliului clasei pot fi invitați elevii și/sau părinții pentru analizarea unor fapte supuse dezbaterii.

Capitolul 3

COMISII DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 53 (1) Potrivit art. 71 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020, la nivelul școlii se pot constitui și funcționa comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Comisiile se constituie prin decizia Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

(4) Comisiile de lucru temporare se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art.54 La nivelul Liceului Teoretic Recaș se constituie **permanent** următoarele comisii:

(1) Comisia pentru curriculum;

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

(4) Comisia pentru controlul managerial intern;

(5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 55 Pe parcursul anului școlar vor fi înființate și alte comisii cu activitate **temporară**.

Art. 56 **Comisia pentru curriculum** este constituită din câte un cadru didactic din fiecare arie curriculară, coordonatorul pentru proiecte și programe educative și directorul adjunct, iar președintele este directorul. Comisia își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt :

- (1) procură documente curriculare oficiale (planuri cadru și ordinele prin care acestea sunt aprobate, programe școlare, auxiliare curriculare, ghiduri metodologice)
- (2) asigură aplicarea planului cadru
- (3) asigură baza logistică pentru desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare
- (4) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum
- (5) elaborează oferta curriculară

Art. 57 (1) La nivelul liceului funcționează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Legea nr.87/2006 și prin OUG nr. 75/2011.

- (2) Liceul Teoretic Recaș elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale comisiei.
- (3) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de un coordonator desemnat de acesta.
- (4) Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.
- (5) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitatile din învățământul preuniversitar cuprinde:

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

(6) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

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

Art.58 **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** este formată din 4-7 membri, cadre didactice sau personal nededidactic, numiți la începutul anului școlar de către Consiliul de administrație.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

- a) Elaborează Regulamentul pentru protecția muncii, anexă a Regulamentului de ordine interioară. **(ANEXA NR.2)**.
- b) Stabilește regulile de protecția muncii pentru elevi, pe categorii de activități: în timpul orelor de fizică, chimie, educație tehnologică, educație fizică, în excursii, drumetii, jocuri și concursuri distractive, etc., concretizate la specificul unității noastre.
- c) Intocmește fisele de protecție a muncii pentru personalul administrativ și efectuează instructajele periodice prevăzute de legislația în vigoare, conform sarcinilor prevăzute în fișa postului.
- d) Efectuează instructaje de protecția muncii, pe baza de semnatura, de fiecare dată când un angajat efectuează o lucrare ocazională, neprevăzută în fișa postului.
- e) Prelucraza elevilor, pe baza de semnatura, regulile de protecția muncii stabilite.
- f) Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).
- g) Asigură condițiile normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

Art. 59 **Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)** este formată din 3-5 membri, cadre didactice și personal nededidactic și are ca principale atribuții:

- a) Stabilește principalele norme de prevenire și stingere a incendiilor, concret pentru unitatea noastră;
- b) Stabilește planul de evacuare în caz de incendiu și-l prelucraza cu tot personalul unității;
- c) Prelucraza elevilor, cu ajutorul dirigintilor, principalele norme de prevenire și stingere incendiilor, pe baza de semnatura;
- d) Stabilește locurile unde voi fi amplasate stingătoare și puncte PSI, planul de amplasament fiind aprobat de director;
- e) Se preocupă de existența punctelor PSI, a stingătoarelor încărcate corespunzător, în toate locurile stabilite.

Art. 60 (1) **Comisia pentru controlul managerial intern** se constituie, prin decizia Directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și în conformitate cu prevederile *Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial*, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuții**:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art.61 (1) La nivelul liceului funcționează **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, conform *Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020.

(2) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a Directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(4) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează și adoptă anual propriul **Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar**.

(5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile **Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ** se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

(6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are obligația punerii în practică a prevederilor Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității elaborează propriul **Plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, prevenirii și eliminării fenomenului de segregare școlară.

(8) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității.

(9) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri

de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Art. 62 Comisia de gestionare SIIIR este constituită din informatician, secretar, secretar șef, administrator financiar, administrator patrimoniu, toți profesorii diriginți și este coordonată de directorul unității.

SIIIR furnizează servicii de gestiune completă a activității sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic administrativ și strategic.

Art. 63 Comisia pentru elaborarea schemelor orare, a orarului și pentru organizarea și desfășurarea serviciului pe școală este coordonată de director și are în componență 5 membri, cadre didactice cu experiență în acest domeniu, numiți la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul de administrație.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

(1) Stabilește la începutul fiecărui an școlar, pe baza schemei orare aprobata de către Consiliul profesoral, în funcție de resursele umane, încadrarea școlii și a cerințelor psiho-pedagogice, orarul pentru întreg anul școlar;

(2) Colaborează cu învățătorii fiecărei clase pentru întocmirea și corelarea orarului clasei respective cu orarul școlii;

(3) Colaborează cu comisiile pentru scheme orare din alte școli în vederea corelării orarului cadrelor didactice care predau la mai multe școli.

(4) Modifică orarul școlii ori de câte ori există situații obiective, aprobate de directorul școlii, care reclamă acest lucru.

(5) Afișează orarul claselor și a cadrelor didactice la loc vizibil în cancelarie și asigură transmiterea orarului la clase

(6) Stabilește sarcinile profesorilor de serviciu pe școală, nivele și navetiști

(7) Stabilește planificarea serviciului pe școală al cadrelor didactice și urmărește respectarea lui.

(8) Urmărește îndeplinirea atribuțiilor de către profesori și elevi, intervenind cu măsurile necesare ori de câte ori este nevoie.

(9) Stabilește măsuri de înlocuire a profesorilor planificați și care, din diferite motive, absentează.

(10) Centralizează datele din procesele verbale ale profesorilor de serviciu pe școală și le înaintează, bimestrial, directorului.

(11) Propune Consiliului de administrație măsuri de sancționare a cadrelor didactice care nu-și îndeplinesc atribuțiile pe care le au în ceea ce privește serviciul pe școală, respectiv pe clasă.

Art.64 Comisia pentru realizarea activităților extracurriculare este coordonată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative și este formată din 5 membri, cadre didactice numite în fiecare an școlar de către Consiliul de administrație în funcție de pregătirea și aptitudinile acestora.

Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

(1) Elaborează Programul activităților extracurriculare pe întreg anul școlar, ca anexă la Planul Managerial de muncă.

(2) Coordonează pregătirea și realizarea activităților culturale la nivelul școlii, serbări școlare, concursuri, aniversarea unor evenimente, etc.

(3)Coordonează pregătirea și participarea unor reprezentanți ai școlii la diferite activități organizate la nivel de oras sau județ.

(4) Inițiază și desfășoară periodic activități recreative pentru copii, cum ar fi: reuniuni, sărbătorirea zilelor de naștere, drumetii, excursii, jocuri distractive, sărbătorirea unor evenimente istorice, culturale, etc.

(5) Asigură păstrarea unor tradiții locale în ceea ce privește sărbătorile de iarnă, acționând pentru învățarea de colinde și alte obiceiuri, pentru desfășurarea colindului de Crăciun, a unor acțiuni culturale în bisericile din localitate.

(6) Monitorizează fiecare acțiune desfășurată în vederea evaluării instituționale.

(7) Popularizează activitățile extrașcolare organizate la nivel județean și național în rândul cadrelor didactice și le coordonează participarea

Art.65 Comisia pentru acordarea bursei și a rechizitelor școlare formată din 5-8 membrii, directorul adjunct al școlii, președinte, câte un profesor și un învățător, numiți la începutul anului școlar de către Consiliul de administrație, contabilul șef și reprezentantul compartimentului financiar contabil, care întocmesc statele de plată. Principalele atribuții ale acestei comisii sunt:

(1) Popularizeaza la inceputul fiecarui an scolar criteriile de acordare a burselor, afisandu-le la loc vizibil. Instruieste invatatorii si dirigintii asupra conditiilor ce trebuie sa le indeplineasca elevii pentru a primi ajutoare in rechizite, conform O.G. nr.33/2001.

(2) Primeste dosarele cuprinzând cererile și actele adiționale de la elevii sau parintii acestora, le discuta si stabilesc elevii care indeplinesc criteriile de acordare a burselor.

(3) Inainteaza spre aprobare Consiliului de administratie, lista cu elevii propusi a primi bursa.

(4) Urmareste distribuirea burselor la elevi, in conformitate cu statele de plata pentru acordarea acestora.

(5) Urmareste, pe toata durata anului scolar, modificarile survenite la criteriile de acordare a burselor la fiecare elev, propunand retragerea burselor unor elevi care nu mai indeplinesc criteriile sau acordarea burselor altor elevi in a caror situatie au intervenit modificari si indeplinesc conditiile de acordare.

Art. 66 Comisia pentru gestionarea manualelor, este reglementată conform ORDIN nr.5913 din 14.01.2009

Principalele atributii ale acestei comisii sunt:

(1) Se preocupa de ridicarea manualelor noi de la magazia ISJ Timis.

(2) Distribuie dirigintilor si invatatorilor Liceului Teoretic Recas manualele noi si vechi, tinand cont de comanda facuta, nr. de elevi si proportiile stabilite.

(3) In situatia in care manualele sunt insuficiente sau in exces tine legatura cu magazia ISJ Timis si participa la recartarile organizate.

(4) Intocmeste comanda de manuale pentru fiecare an scolar in functie de proportiile stabilite si numarul de elevi.

(5) Preia la sfarsitul fiecarui an scolar manualele de la elevi, verificand starea acestora si stabileste masuri pentru reconditionarea unor manuale.

(6) Organizeaza expozitii de manuale alterntive noi si centralizeaza optiunile cadrelor didactice in legatura cu acestea.

(7) Rezolva orice problema legata de manualele scolare.

Art.67 Comisia pentru activitatea de formare continuă, metodică și de cercetare, este formată din 3 membri, numiti la inceputul anului scolar de catre Consiliul de administratie.

Principalele atributii ale acestei comisii sunt:

(1) Elaboreaza programul formarii continue, centrat pe unitatea scolară, pe perioada intregului an scolar.

(2) Realizeaza desfasurarea actiunilor de formare cuprinse in programul intocmit.

(3) Urmareste participarea cadrelor didactice din scoala la cursurile de formare continua organizate de catre C.C.D., sau in parteneriat cu alte scoli.

(4) Urmareste inscrierea si sustinerea de catre cadrele didactice ale scolii, a examenelor pentru obtinerea gradelor didactice.

(5) Stabileste teme de cercetare la nivelul scolii si initiaza desfasurarea acestora.

(6) Urmareste studiul individual dirijat si nederijat al cadrelor didactice.

(7) Monitorizeaza toate activitatile desfasurate in vederea evaluarii institutionale.

Art. 68 Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și prevenirea abandonului școlar. Este constituită la începutul anului școlar prin decizie a consiliului de administrație.

(1) Componența comisiei este: președinte - directorul unității, responsabilul comisiei-drectorul adjunct, desemnat prin decizie, membrii (toți profesorii învățători și diriginți)

(2) Atribuțiile principale ale comisiei sunt :

a. Intocmește și actualizează documentele de raportare a absențelor și a formularelor folosite pentru învoiri

b. Centralizează lunar absențele la nivelul fiecărei clase.

c. Întocmește adrese către organele de poliție sau autoritățile publice locale pentru cazurile de absenteism ridicat

d. Raportează prin responsabilul comisiei absențele la nivelul județului

e. Realizează analiza statistică a absențelor pe semestru și anuală

f. Propune premii sau sancțiuni pentru elevii cu absenteism scăzut, respectiv ridicat

Art. 69 Comisia pentru promovarea imaginii școlii formata din 5-6 membri, cadre didactice cu experienta in acest domeniu, numite la inceputul fiecarui an scolar in Consiliul de administratie.

Principalele atributii ale acestei comisii sunt:

- (1) Stabilește la începutul fiecărui an școlar planul de pavoazare al școlii, pe nivele și clase.
- (2) Stabilește locurile de afișare a regulamentelor, metodologiilor, etc.
- (3) Stabilește conținutul panourilor tematice cuprinse în planul de pavoazare.
- (4) Stabilește minimumul necesar pentru fiecare clasă în ceea ce privește pavoazarea (orar, regulamentul clasei, etc.)
- (5) Urmărește realizarea în clase, de către fiecare învățator și profesor, a celor stabilite.
- (6) Realizează cu ajutorul elevilor, a celorlalte cadre didactice, obiectivele propuse în planul de pavoazare.

COMISII ÎNFIINȚATE ÎN BAZA UNOR LEGI, ORDONANȚE DE URGENȚĂ ȘI HOTĂRÂRI DE GUVERN

Art. 70 Comisia de admitere în învățământul liceal

Art.71 Comisia de înscriere la liceu

Art. 72 Comisia "Bani de liceu" formată din 5 membri, directorul –președinte, 2 diriginți ai claselor de liceu, contabil șef și secretar. Atribuțiile acestei comisii sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 73 Comisia de aplicare a OUG.96/2002 pentru distribuția laptelui și cornului

Art. 74 Comisia de acordare a ajutorului financiar în vederea achiziționării de calculatoare.

Art. 75 Comisia „Școala de acasă”

Capitolul 4

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 76 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al liceului.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul liceului, în colaborare cu diriginții, învățătorii, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu Consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Directorul liceului stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de planul de dezvoltare instituțională și de obiectivele asumate în planul de management anual. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Atribuțiile și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la art. 60-63 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020.

Art. 77 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are obligația să participe cu responsabilitate la activitățile organizate de către ISJ Timiș în cadrul zilei metodice pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație al liceului. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională a liceului.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, în legătură cu organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare/ extrașcolare, în timpul orarului școlar al liceului.

Art. 78 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

(2) Caracteristicile activității educative extrașcolare, locul și rolul ei în activitatea școlii sunt precizate în art. 97-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020.

(3) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al liceului.

(4) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(5) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în Raportul anual privind calitatea educației în școală.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Capitolul 5

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 79 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte cadrul didactic primește o indemnizație echivalentă cu 10% din salariul de bază.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la o singură clasă;

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul liceului, în baza hotărârii consiliului de administrație;

(5) Directorul liceului propune profesorii diriginți conform cu principiul continuității după o analiză obiectivă realizată asupra activității anterioare;

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

(7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(8) 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.

(9) Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(10) Principalele atribuții, obligații și responsabilități sunt cele prevăzute în art. 66-69 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020 și Anexa 1 la Ordinul M.E.N.C.S. nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte.

(11) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.

(12) Dirigintele întocmește Calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei

(13) Dirigintele elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 80 Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Liceul Teoretic Recaș:

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

2) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii carora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

3) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.

4) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;

5) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare

6) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;

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

8) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;

9) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;

10) 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 fiecărui sfârșit de an școlar;

11) aplică sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesorial celelalte sancțiuni;

12) recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;

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

14) dirigintele rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. **El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei și părinții.** Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un **raport** pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;

15) dirigintele are obligația de a prezenta, la timp, consilierului educativ, situațiile pe care acesta le solicită;

16) dirigintele are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină;

17) **dirigintele are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de ținuta lor, de modul în care este întreținută sala de curs, de eventualele probleme apărute.**

18) dirigintele are obligația de a prelua, **personal**, la începutul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, **pe bază de semnătură;**

19) dirigintele are obligația de a preda, **personal**, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, **pe bază de semnătură.**

Art.81 Documentele specifice activității de diriginte sunt prevăzute în **ANEXA NR.3**

Art.82 Toate prevederile art. 66-69 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* se aplică și pentru învățătorii/profesorii pentru învățământ primar.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE **PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Capitolul 1

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 83 (1) Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat și respectă prevederile art. 73-art.75 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020

(3) Programul secretariatului se aprobă de către Director. Acesta respectă următoarea structură:

● pentru elevi și cadre didactice 12,30-16,00

● pentru părinți și alte persoane interesate: 08,00-16,30 (vinerea-08,00-14,00)

(4) **Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.**

(5) Secretarul este obligat sa adopte un comportament ireproșabil prin care să promoveze imaginea liceului (ținuta, limbajul , relațiile pe care le stabilește cu elevii, profesorii, părinții, partenerii externi).

(6) Secretarul are obligația de a elibera în cel mult 24 de ore documentele solicitate de elevi, părinți, personalul școlii, partenerii externi; excepție fac documentele pentru a căror elaborare este necesară consultarea arhivei.

(7) Este interzisă prezența persoanele străine, cadrelor didactice, elevilor în incinta secretariatului fără a avea probleme specifice de rezolvat („la povești”)

(8) Materialele cadrelor didactice și ale elevilor nu se listează la secretariatul unității. Este interzisă folosirea dispozitivelor de memorie externă pe calculatoarele secretariatului (stik).

(9) Multiplicarea diverselor materiale pentru elevi și cadre didactice se face după ora 12,30.

(10) În intervalul de timp în care nu este prevăzută activitate cu publicul se rezolvă problemele specifice prevăzute în fișa postului.

(11) Secretarul și secretarul șef comunică cadrelor didactice prin adrese/informații de la Inspectoratul Școlar Timiș sau de la alți parteneri educaționali astfel:

a) dacă informările vin prin emailul unității și vizează toate cadrele didactice (se referă la oferte educaționale, cursuri de formare, oferte de carte școlară, oferte privind participarea la simpozioane, competiții pentru elevi, etc) se transmit direct pe grupul adreselor de email.

b) dacă adresele vin prin site-ul ISJ și au dedicația „în atenția tuturor cadrelor didactice” se transmit direct prin grupul e-mail.

c) adresele venite din partea ISJ sau diverși parteneri educaționali se transmit în urma consultării directorului și a adnotării făcute de acesta.

Capitolul 2

SERVICIUL DE CONTABILITATE

Art. 84 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat Directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatamant , subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.

(3) Contabilitatea indeplinește orice sarcini financiar-contabile incredintate de Director sau stipulate expres in acte normative.

(4) Atribuțiile specifice postului de contabil se regasesc in fisa postului si in art. 76-80 din ROFUIP nr.5447/ 31.08.2020.

Programul de lucru al serviciului contabilitate este: luni-joi: 08⁰⁰-16³⁰; vineri-08⁰⁰-14⁰⁰.

Art. 85 Contabilul șef centralizează cererile de naveta ale cadrelor didactice.

Art. 86 Contabilul șef centralizează **cheltuielile propuse de comisia pentru curriculum** până in data de **15 noiembrie**.

Capitolul 3

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 87 (1) Serviciul de administrație este subordonat Directorului unității de învățământ.

(2) **Administratorul** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de invatamant, coordonează activitatea personalului administrativ de intretinere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de ingrijire se stabileste de către administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de către director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(7) Atributiile specifice postului de administrator se regasesc in fisa postului si in art. 81-86 din ROFUIP nr.5447/ 31.08.2020.

Capitolul 4 BIBLIOTECA

Art.88 (1) Bibliotecarul este subordonat Directorului liceului.

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

(3) Activitățile de baza ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) Atributiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului și în art. 87 din ROFUIP nr. nr.5447/ 31.08.2020.

Art. 89 În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

Art. 90 Biblioteca se află în serviciul elevilor și al cadrelor didactice.

Art. 91 Programul de lucru al bibliotecarului: zilnic (luni- vineri) între orele 7⁰⁰-15³⁰ vineri 7⁰⁰-13⁰⁰.

Art. 92 Regulamentul bibliotecii LTR se afla la **ANEXA NR.4**

Capitolul 5 LABORANTUL

Art. 93 (1) Laborantul si informaticianul sunt subordonați Directorului Școlii.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de Director.

(3) Programul de lucru al laborantului: zilnic (luni-vineri) între orele 8⁰⁰-16⁰⁰.

Art. 94 Informaticianul liceului poate comunica cadrelor didactice prin e-mail adrese/informații de la Inspectoratul Școlar Timiș sau de la alți parteneri educaționali, numai cu acordul Directorului și în următoarele condiții:

a) dacă adresa/informația de la ISJ se adresează tuturor cadrelor didactice, respectiv unei categorii de cadre didactice la care Directorul poate adăuga modul și termenul de aplicare ;

b) dacă adresa/informația are pe ea rezoluția Directorului liceului cu precizarea: *destinatarului/executantului* (compartiment/comisie/personal didactic/cadru didactic), *modului de soluționare/rezolvare* și a termenului de execuție/realizare/soluționare.

TITLUL VII

ELEVII

Capitolul 1

ELEVII – BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației

Art. 95 (1) În unitatea noastră dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face în conformitate cu art. 88-92 și 96, din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020 și art. 2-5 din *Statutul elevului* aprobat prin OMECS 4742/10.08.2016.

(2) Elevii promovați la sfârșitul fiecărui an de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 96 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Exercitarea calității de elev

Art. 97 (1) În unitatea noastră exercitarea calității de elev se face în conformitate cu art. 93-95 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul liceului.

(3) Vizarea carnetului de elev se face la începutul anului școlar prin aplicarea semnăturii de către director sau orice cadru didactic membru CA.

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

(5) Consemnarea absențelor se face zilnic în catalogul personal și/sau în catalogul electronic, dar obligatoriu în acesta de către fiecare cadru didactic, iar la sfârșitul săptămânii se consemnează în catalogul clasei.

(6) În cazul întârzierii la oră a elevului, atât fizic la școală, cât și la activitatea online, absența acestuia poate fi motivată de către profesorul care a consemnat-o dacă timpul întârzierii nu depășește 5 min și justificarea adusă de elev este întemeiată.

(7) Motivarea se poate face pentru maxim 3 întârzieri la aceeași disciplină.

Art. 98 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

a) adeverință eliberată de medicul de familie;

b) adeverință /certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de către medicul de familie;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, adresată învățătorului sau dirigintelui și avizată de directorul unității de învățământ. Se pot motiva absențele în limita a 20 de ore de curs pe semestru.

d) cererea scrisă a învățătorilor/profesorilor îndrumători/însoțitori adresată directorului unității de învățământ pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare și profesionale organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional.

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

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

Art. 99 Învățătorul, respectiv profesorul diriginte de la toate clasele are obligația de a transmite lunar situația statistică a absențelor clasei. Responsabilul pe școală cu monitorizarea frecvenței elevilor transmite pe site-ul ISJ numărul absențelor pe fiecare nivel de clasă și, la final de semestru, centralizează situația pe școală.

Drepturile elevilor

Art. 100 Elevii școlii noastre beneficiază de drepturile prevăzute în *Legea învățământului* republicată, cu modificările și completările ulterioare și *Statutul elevului* aprobat prin OMECS 4742/10.08.2016, art.6-12.

Art. 101 (1) Elevii au acces gratuit la baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată sub supravegherea cadrelor didactice, în limita resurselor disponibile.

(2) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească diplome și premii/recompense (în limita resurselor disponibile) pentru rezultate deosebite obținute în activitățile școlare și extrașcolare, precum și scrisori de felicitare.

(3) Elevii au dreptul la reuniuni organizate într-un cadru organizat sub supravegherea învățătorului sau dirigintei și cu respectarea măsurilor legale în vigoare.

(4) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul liceului.

(5) Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, directorul liceului suspendă activitatea și difuzarea acestor publicații.

(6) Elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții au dreptul la transport gratuit.

(7) Elevii au dreptul la informare corectă asupra activității instructiv-educative și extrașcolare. Acest drept și-l pot exercita prin consultarea avizierului elevilor.

(8) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

(9) Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare, și doar din proprie inițiativă la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare.

(10) Elevii au dreptul la promovarea imaginii lor, atât în școală, cât și în comunitate.

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

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

(13) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra tuturor rezultatelor obținute în activitatea școlară și extrașcolară.

(14) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi; pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(15) Elevii navetiști au dreptul la motivarea absențelor dacă au fost probleme cu transportul.

(16) Participarea elevilor la consilierea psihopedagogică se face cu acordul cadrului didactic de la oră.

(17) Participarea elevilor la activități educative organizate în cadrul școlii se face cu acordul cadrelor didactice implicate.

(18) Elevii beneficiază de dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

Art.102 (1) Elevii beneficiază de diferite tipuri de burse conf. art.11 din *Statutul elevului* și metodologiei specifice emise de MEC, cu respectarea criteriilor stabilite.

(2) Consiliul de administrație poate decide acordarea și de alte tipuri de burse, cu asigurarea finanțării de către consiliul local, pe baza propunerilor cadrelor didactice.

Art. 103 (1) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele obținute, înaintea consemnării acestora în catalog.

(2) Elevii sau părintele are dreptul să conteste rezultatul evaluărilor scrise conf. art.7 alin (I) din *Statutul elevului*. Pentru aceasta se adresează:

a) profesorului de la clasă, în termen de 5 zile de la comunicare.

b) directorului, prin solicitare scrisă

(3) Rezolvarea contestației se face conform art. 9 din *Statutul elevului*.

Obligațiile/îndatoririle elevilor

Art. 104 Elevii școlii noastre au îndatoririle prevăzute în art.14 din *Statutul elevului* aprobat prin OMECS 4742/10.08.2016 și art 3-6 din Ordinul nr. 1494/31.08.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Art. 105 Accesul și părăsirea incintei școlii

(1) Elevii navetiști au acces în școală din momentul sosirii transportului, iar elevii din localitate începând cu ora 8,00. În condiții de pandemie, accesul în școală se realizează conform orarului stabilit la momentul respectiv.

(2) Este interzisă părăsirea incintei școlii (grădină, curte, sală de sport) pe perioada desfășurării cursurilor de către elevi.

(3) În cazuri excepționale, elevii pot părăsi incinta școlii pe baza biletului de voie. Acesta se emite de către diriginte/ cadru didactic de la clasă/ profesor de serviciu/ director.

(4) Biletul de voie nu permite motivarea absențelor, el este documentul care permite doar ieșirea sau intrarea în unitate.

(5) Elevii de la ciclul primar vor fi însoțiți de învățător/profesorul până la ieșirea din unitatea de învățământ.

(6) Elevii de la ciclul gimnazial și liceal vor fi asistați de profesorul de la ultima oră până când lasă clasa în ordine (hârtii adunate, scaune ridicate, bănci curate, calculatoare și videoproiectoare închise).

(7) Elevilor navetiști care așteaptă mijlocul de transport li se va pune la dispoziție o sală de clasă unde pot să rămână sub supravegherea cadrului didactic de serviciu repartizat, iar în condiții de pandemie așteaptă în curtea școlii/spațiul stabilit, păstrând distanța fizică, sub supravegherea cadrului didactic de serviciu repartizat.

(8) Cazurile medicale sunt gestionate de către asistenta școlii. Elevii sunt reținuți în cabinet până la venirea părinților sau, în cazuri grave, este solicitat serviciul 112. În condiții de pandemie, cazurile medicale sunt reținute în sala special amenajată (izolator) de la parter, până la venirea părinților.

Art. 106 Ținuta vestimentară

(1) Ținuta elevilor trebuie să fie decentă – bluze fără decolteuri, fără bretele, fără spate gol, lungimea acestora trebuie să acopere talia; pantaloni lungi sau trei sferturi (vara) fără tăieturi; pantofi/sandale/ pantofi sport (fără șlapi).

(2) Este interzis machiajul strident și accesoriile în exces.

(3) Este interzisă purtarea piercingului la vedere.

Art. 107 Comportarea elevilor atât în școală, cât și în activitatea școlară on-line presupune respectarea următoarelor:

(1) Respectarea prevederilor art. 15 din *Statutul elevului* și art. 6 din *Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*.

(2) În cazul în care se folosește o altă platformă de comunicare on-line în afara celei de pe domeniul școlii, elevii au obligația de a se conecta cu numele și prenumele reale.

(3) Respectarea prevederilor art. 1-5 conform OMEC nr 4343/27.05.2020 care aprobă normele metodologice de aplicare a prevederilor privind violența psihologică – bullying din anexa la *Legea educației naționale* nr. 1/2011.

(4) Respectarea normelor de conduită specifice fiecărei ore de curs, conform propunerilor cadrului didactic.

(5) Carnetul de note trebuie să fie semnat la zi de către părinte sau susținător legal, iar, în situații excepționale (epidemii, pandemii), notele sunt aduse la cunoștință părintelui/ reprezentantului legal de către învățător/ diriginte conform art. 67 din ROFUIP.

(6) Elevii vor folosi materialul didactic în clasă numai cu aprobarea profesorului sau învățătorului. Acesta va fi adus și pregătit în pauze. În condiții de pandemie, profesorul aduce la clasă personal materialele didactice, dacă e cazul.

(7) Se interzice șoptitul, copiatul temelor, la teze sau alte teste scrise, precum și orice intervenție.

(8) Ieșirea sau intrarea în clasă în timpul orelor este permisă numai cu încuviințarea profesorului sau învățătorului.

(9) Pentru orele de educație fizică și sport este obligatoriu un echipament adecvat, atât în sala de sport, cât și pe terenul de sport.

(10) Este interzisă părăsirea școlii de către elevii scutiți de efort fizic în timpul orelor respective. Elevii au obligația de a participa la ora respectivă, respectând prevederile articolului 112 din ROFUIP.

(11) Este interzisă staționarea elevilor la și pe ferestrele claselor și a coridoarelor, cățărarea pe pervazul acestora.

(12) Se interzic țipetele, fluierăturile sau orice manifestări de acest gen în clasă și școală.

(13) Se interzic jocuri de noroc și jocurile care implică violență fizică.

(14) În cazul în care învățătorul sau profesorul care are de ținut ora respectivă întârzie sau absentează, elevii stau în clasă în liniște și așteaptă sosirea unui cadru didactic repartizat pentru suplینire.

(15) Alergatul pe coridoare și în clase, jocul cu mingea în aceste incinte sunt strict interzise.

(16) Se interzice introducerea și activarea în incinta sau în jurul școlii a petardelor artisanale, iar aparatele muzicale numai cu aprobarea învățătorului, a dirigintei sau a directorului.

(17) Se interzice introducerea în școală a oricăror obiecte personale care nu au legătură cu activitatea școlară și care ar putea fi obiectul unor sustrageri (bijuterii, aparatură audio-video, aparate foto etc.)

Art. 108 În legătură cu **păstrarea bazei materiale a școlii** comportamentul elevilor presupune:

(1) Elevii răspund de ordine, curățenie, de păstrarea bunurilor din clasă și menținerea în bune condiții a mobilierului clasei și al școlii.

(2) Dispariția sau deteriorarea unor obiecte din inventarul școlii va fi adusă imediat la cunoștința dirigintei, profesorului de serviciu sau directorului școlii. Cheltuielile pentru reparare sau redotare sunt suportate de elevii care se fac vinovați de dispariția sau deteriorarea obiectelor, iar, în cazul în care elevii nu cooperează în stabilirea vinovaților, sunt suportate de către întreg colectivul clasei sau al școlii.

(3) Elevii răspund de întreținerea stării igienice a instalațiilor sanitare, WC, de păstrarea și folosirea lor civilizată.

(4) Este interzisă orice manevrare de către elevi a instalațiilor de alimentare cu gaze naturale pentru încălzit.

(5) Este interzis jocul de fotbal în curtea școlii în pauze și după ore. Jocul cu mingea se va face numai în cadrul orelor de educație fizică sub supravegherea directă a profesorului de specialitate. Jocul cu mingea poate fi realizat pe teren.

(6) Este interzisă cățărarea pe gardurile ce împrejmuesc curtea școlii, terenul de sport, sărirea sau murdărirea acestora.

Art. 109 În unitatea noastră se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din liderii elevilor din fiecare clasă care își vor alege președintele, vicepreședintele și secretarul. Consiliul Școlar al Elevilor își va desfășura activitatea în baza unui regulament propriu, anexă la Regulamentul de organizare internă (**ANEXA NR.5**)

Recompense și sancțiuni

Art. 110 Recompensarea elevilor și sancționarea lor se va face în conformitate cu prevederile art.13, respectiv 16-29 din Statutul elevului aprobat prin OMECS 4742/10.08.2016.

Art. 111 La nivelul fiecărei clase se pot stabili modalități de sancționare proprii prin regulamentul clasei.

Art. 112 Pentru sancțiunile observație individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, preaviz de exmatriculare, aplicarea prevederii privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată dacă elevul dovedește un comportament fără abateri, pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului sau a anului școlar.

Art. 113 Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, după cum urmează:

Nr. crt.	ABATEREA	ACȚIUNI SPECIFICE ȘI SANȚIUNI APLICATE
1.	Nerespectarea regulilor igienico-sanitare conform ordinului comun MEC-MS nr. 1494/31.08.2020 (igiena mâinilor, purtarea măștii în interiorul și exteriorul unității de învățământ, respectarea distanței fizice, păstrarea locului în bancă pe tot parcursul orelor etc.)	Atenționare verbală, observație individuală Repetarea abaterii: mustrare scrisă/ retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ Bani de liceu
2.	Nerespectarea traseului stabilit de către conducerea școlii pentru intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ pe parcursul orelor și al pauzelor	Observație individuală; În caz de refuz: anunțarea telefonică a părinților Mustrare scrisă
3.	Nerespectarea separării delimitării spațiilor pentru fete și băieți în toalete și vestiare	Observație individuală/ mustrare scrisă/ retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ Bani de liceu

4.	Aruncatul pungilor cu apă pe geam, a hârtiilor, a paharelor, sticlelor sau a altor obiecte, joaca cu bulgări de zăpadă în școală, cu pistoale cu apă, aruncatul ghiozdanului	Observație individuală/curatenie în curtea școlii și/ sau pe coridoare; Repetarea abaterii - mustrare scrisă
5.	Murdărirea băncilor, lăsarea de mizerie în bancă la sfârșitul orelor	Observație individuală Repetarea abaterii – mustrare scrisă
6.	Aruncatul de avioane sau alte hârtii	Curățarea locului respectiv, aducerea unui top hartie pentru și a unui produs origami realizat de el. Repetarea abaterii - aducerea unui top de hârtie pentru fiecare abatere
7.	Aruncatul/deteriorarea markerelor	Curățarea locului respective înlocuirea markerelor
8.	Jocul cu mingea pe coridoare, în clase, laboratoare sau în curtea școlii în timpul pauzelor	Observație individuală Se reține mingea de către cadrul didactic care a observat, o predă dirigintelui care va preda mingea părintelui/ tutorelui legal în cel mai scurt timp
9.	Mâncatul în timpul orelor fără acordul cadrului didactic	Să organizeze, la nivelul clasei, în cadrul orei când a avut această abatere, o activitate privind alimentația sănătoasă și nesănătoasă
10.	Comportamentul neadecvat în pauze în incinta liceului (alergări, îmbrânciri, strigăte, fluierături, cățărutul pe balustrade etc.)	Observație individuală Realizarea serviciului împreună cu profesorul Repetarea abaterii: mustrare scrisă
11.	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Mustrare scrisă/ retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ Bani de liceu
12.	Manifestarea unui comportament indecent, a unor atitudini ostentative și provocatoare	Observație individuală Abateri repetate - mustrare scrisă și includerea elevului în activități privind combaterea bullyingului
13.	Ținuta indecentă	Consilierea de către diriginte Observația individuală Repetarea abaterii: mustrare scrisă sau confecționarea unei ținute decente din materiale reciclabile
14.	Poreclirea, emiterea de expresii jignitoare, scuipatul și manifestarea unor atitudini agresive în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau lezarea în orice mod a imaginii publice a acestora (pe site-uri de socializare, în convorbiri telefonice, în mass-media etc.)	Observație individuală Implicarea elevilor (victime, agresori și martori) în activități educative specifice de prevenire și combatere a violenței psihologice/ bullying conform art. 9 alin e) din OMEC nr 4343/27.05.2020 Mustrare scrisă/ retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/ Exmatriculare și sesizarea organelor de poliție
15.	Provocarea, instigarea sau participarea la acte de violență în unitate și în afara ei	Observație individuală Implicarea elevilor (victime, agresori și martori) în activități educative specifice de prevenire și combatere a violenței psihologice/ bullying conform art. 9 alin e) din OMEC nr 4343/27.05.2020 Mustrare scrisă/ retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/ și sesizarea organelor de poliție
16.	Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ sau în cadrul activității on-line a unor materiale care, prin	Observație individuală Mustrare scrisă și sesizarea organelor de poliție

	conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic	
17.	Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ	Observație individuală/ mustrare scrisă (pentru introducerea de brichete) Mustrare scrisă și sesizarea organelor de poliție (pentru petarde sau pocnitori) Mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ/ exmatriculare și sesizarea organelor de poliție (pentru celelalte cazuri)
18.	Deținerea, consumul sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc	Mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ/ exmatriculare și sesizarea organelor de poliție
19.	Părăsirea incintei unității de învățământ în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ	Observație individuală Mustrare scrisă
20.	Invitarea sau facilitarea accesului în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlilor și a diriginților	Observație individuală Mustrare scrisă Sesizarea organelor de poliție
21.	Escaladarea geamurilor, legănarea sau coborârea pe balustradă	Observație individuală Repetarea abaterii: mustrare scrisă
22.	Furtul și tentativa de furt	Sesizarea organelor de poliție
23.	Distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc. sau modificarea înscrisurilor oficiale (note, date din carnetul de elev/catalog, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.)	Observație individuală (pentru modificarea înscrisurilor oficiale) Mustrare scrisă (pentru distrugerea documentelor din portofoliul educațional) Exmatriculare și sesizarea organelor de poliție (pentru distrugerea cataloagelor și a foilor matricole)
24.	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ – computere, televizoare, laptopuri, tablă smart, sistem audio; mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, întrerupătoare, mese, scaune, uși, table, lămpi de iluminat etc.)	Pt accidente: înlocuirea/plata materialelor distruse Pentru acte intentionate: înlocuirea/plata materialelor distruse, mustrare scrisă
25.	Deteriorarea, distrugerea sau pierderea manualelor școlare sau a cărților de la biblioteca școlii	Înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorate sau achitarea contravalorii manualelor respective în termen de 2 săptămâni de la data limită de returnare
26.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar	Anunțarea părinților/ tutorilor legali și sesizarea organelor de poliție
27.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile sau a declanșării unui incendiu în perimetrul unității de învățământ	Sesizarea organelor de poliție Mustrare scrisă cu scaderea notei la purtare

28.	Neîndeplinirea sarcinilor de elev de serviciu pe clasă	Consiliere de către diriginte Serviciul suplimentar la propunerea dirigintelui
29.	Refuzul de a se prezenta la oră, de a deschide camerele și microfonul la orele on-line sau ascunderea în diverse spații în timpul orelor	Consiliere de către diriginte și nemotivarea absenței pentru ora respectivă/ observație individuală; Repetarea abaterii: muștrare scrisă
30.	Înregistrarea activității didactice cu mijloace de comunicare/fotografierea precum telefoane, reportofone, tablete, laptopuri sau computere	Predarea înregistrărilor/fotografiilor Muștrare scrisă
31.	Conectarea cu alt nume și prenume decât cele reale la lecțiile on-line în cazul folosirii altei platforme de comunicare on-line în afara celei de pe domeniul școlii	Neacceptarea la ora on-line și consemnarea elevului ca absent
32.	Facilitarea accesului la ora de curs on-line sau pe platforma educațională a altor persoane străine din afara clasei sau a școlii	Observație individuală Repetarea abaterii: muștrare scrisă
33.	Absentarea intenționată și nejustificată de la o anumită oră de curs, urmată de revenirea elevului la celelalte ore	Consiliere de către diriginte și nemotivarea absenței pentru ora respectivă
34.	Folosirea telefoanelor mobile (conversări, transmitere/primitoare mesaje sau verificarea orei) în timpul orelor , în afara activității educative sau în situații de urgență fără acordul cadrului didactic	Atenționare verbală a elevului de către cadrul didactic Repetarea abaterii – punerea telefonului de către elevul în cauză în suportul special amenajat din sala de clasă.
35.	Încălcarea regulilor stabilite pentru activitățile prevăzute în OMEN 3060/03.02.2014 , modificat prin ordinul 3637 din 12.04.2016.	Sesizarea urgentă a părinților/organelor de poliție/seerviciul 112/ Excluderea de pe lista participanților la activități

Capitolul 2

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 114 (1) La nivelul Liceului Teoretic Recaș se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

(2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 115 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

(2) Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic, de regulă Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 116 Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt următoarele:

(1) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- (2) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- (3) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- (4) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- (5) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- (6) propune și se implică în realizarea activităților extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- (7) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- (8) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- (9) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- (10) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (11) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (12) creează feed-back-ul : Consiliul de Administrație – elevi
- (13) colaborează cu Consiliul Profesorat în vederea consolidării empatiei profesor –elev;
- (14) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
- (15) gestionează buna desfășurare a programelor școlii ;
- (16) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (17) evaluează rezultatele la învățătură a fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- (18) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină din școală.
- (19) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (20) propune programe de îmbogățire a ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii: serbări școlare, excursii colective, ultimul clopoțel, întâlniri ale foștilor absolvenți etc.;
- (21) organizează, la termen, alegeri pentru funcțiile vacante din Biroul Executiv al Consiliului Elevilor;
- (22) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație al școlii;
- (23) delegează reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte;
- (24) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul școlii.

Art. 117 (1) Consiliul elevilor are următoarele **structură** la nivel de școală:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(2) Forul decizional al Consiliului elevilor din liceu este Adunarea generală.

Art. 118 (1) **Adunarea generală** a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(2) Adunarea generală organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

(3) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează **Biroul Executiv**.

(4) Elevii școlii aleg prin vot secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

Art. 119 (1) **Președintele Consiliului Școlar al Elevilor** participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(2) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

(3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele **atribuții**:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Școlii problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Art. 120 (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele **atribuții**:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 121 (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele **atribuții**:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 122 Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art. 123 Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 124 (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 125 (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Capitolul 3

EVALUAREA COPIILOR/ELEVIILOR

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 126 (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline și se centrează pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 127 În cadrul Liceului Teoretic Recaș are loc **evaluarea inițială** după o perioadă de 2 săptămâni de recapitulare, la decizia fiecărei comisii metodice.

(1) Testele inițiale se susțin la toate clasele paralele în același interval orar, cu subiecte unice

(2) Directorul liceului desemnează o persoană care realizează planificarea testelor inițiale

Art.128 La sfârșitul clasei pregătitoare evaluarea elevilor se finalizează prin completarea unui raport de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.129 Fiecare cadru didactic trebuie să aducă la cunoștința elevilor graficul de evaluare, în care sunt prevăzute instrumentele de evaluare aplicate pentru fiecare notă în parte.

Acestea sunt:

- a) evaluari orale;
- b) teste, lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice.

Art. 130 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare.

Art. 131 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data“ sau „Nota/data“, cu excepția celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute în caietul de observații, si ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 132 (1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluării se comunica si se discuta cu parintii sau reprezentantii legali.

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

(3) Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

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

(5) Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii într-o oră special destinată acestui scop si se trec în catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar

Art. 133 La sfârșitul fiecarui semestru si la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor și să consulte consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt

evaluate frecvența și comportamentul elevului cât și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 134 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

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

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

Art. 135 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

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

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

Art. 136 (1) În învățământul primar, calificativele semestriale, anuale la fiecare disciplină cât și calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.

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

Art. 137 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc.

Art. 138 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 139 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 140 Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel puțin 50% din numarul de ore de curs prevazut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei si Cercetarii;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 141 (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi incheie situatia scolara in primele patru saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatii scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calitative/notelor consemnate in rubrica semestrului I, date la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatii scolare a elevilor amanati pe semestrul al II-lea, a celor declarati amanati pe semestrul I care nu si-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin. (1) si (2) sau a celor amanati anual se face inaintea sesiunii de corigente, într-o perioada stabilita de consiliul de administratie. Elevii amanati care nu promoveaza la una sau doua discipline in sesiunea de examene de incheiere a situatii scolare a elevilor amanati se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente. Elevii declarati amanati anual din clasa pregatitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezinta in sesiunile de examinare sunt reinscrisi in clasa pentru care nu s-a incheiat situatia scolara.

Art. 142 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatii scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti se organizeaza anual o singura sesiune de examene de corigenta, într-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Art.143 (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatii scolare la cel puțin o disciplina;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant“, respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de trei ani“.

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare si al clasei I elevii nu pot fi lasati repetenti.

Art. 144 (1) Pentru elevii din invatamantul secundar superior declarati repetenti la sfarsitul primului an de studii, reinscrierea se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata.

(2) In ciclul superior al liceului elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori. Anul de studiu se poate repeta o singura data.

Art. 145 Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aproba de catre director, in cazuri justificate, o singura data pe an scolar.

Art.146 (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati anual, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatii se face numai din materia acelui semestru.

(3) In situatia transferarii elevului dupa semestrul I, secretarul scolii inscrie in catalogul clasei la care se transfera candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea/calificarea la care s-a transferat.

Art. 147 Obligatia de a frecventa cursurile la forma cu frecventa inceteaza la varsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat invatamantul obligatoriu pana la aceasta varsta si care au depasit cu mai mult de trei ani varsta clasei isi pot continua studiile, la cerere, si la forma de invatamant cu frecventa, cursuri serale sau la forma cu frecventa redusa.

Art. 148 (1) Elevii care, indiferent de cetatenie sau statut, au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev in Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de catre inspectoratele scolare judetene, Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti, respectiv de catre minister a studiilor urmate in strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita scolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecventa urmand a fi trecute in cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii si a echivalarii studiilor parcurse in strainatate si dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4) In cazul in care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(5) Dosarul de echivalare va fi depus de catre parintii sau reprezentantii legali ai elevului la unitatea de invatamant la care este inscris elevul ca audient.

(6) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile in invatamantul romanesc li se aplica prevederile elaborate de minister privind scolarizarea elevilor straini in invatamantul preuniversitar din Romania.

Art. 149 Elevilor dintr-o unitate de invatamant de stat, particular sau confesional din Romania, care urmeaza sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de invatamant de unde pleaca, la solicitarea scrisa a parintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 150 (1) Consiliile profesoriale din unitatile de invatamant valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv calificative mai putin de „Bine“.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant

Art. 151 (1) Examenele organizate la nivelul Liceului Teoretic Recaș sunt:

- a) examen de corigenta;
- b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;
- c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea in cadrul Liceului Teoretic Recaș a examenului de admitere in invatamantul liceal , precum si a examenelor si evaluarilor nationale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educatiei si Cercetarii.

(3) Nu se organizează examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. In situatia in care parintele, tutorele sau reprezentantul legal decide inscrierea copilului in clasa pregatitoare

inainte de varsta stabilita prin lege, dupa caz, conform normelor in vigoare, cadrul didactic de la grupa de invatamant prescolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Timișoara de Resurse si Asistenta Educationala, pentru copiii care se intorc din strainatate, realizeaza evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 152 Desfasurarea examenelor de diferenta are loc, de regula, in perioada vacanțelor școlare.

Art. 153 La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta nu se acorda reexaminare.

Art. 154 (1) Pentru desfasurarea examenelor exista trei tipuri de probe: scrise, practice si orale . La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

(2) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are in componenta un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, dupa caz, specialitati inrudite/din aceeași arie curriculara.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de invatamant in timpul anului școlar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, in comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, dupa caz, de specialitati inrudite din aceeași arie curriculara.

Art. 155 (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul primirii subiectelor de catre elev. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sustin examenul la disciplina/modulul respectiva/respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Intre notele finale acordate de cei doi examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul sau; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei doi examinatori.

Art. 156(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen daca obtine cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei școlare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata timp de un an școlar constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei școlare pentru elevii amanati pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 157 (1) Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an școlar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an școlar.

Art. 158 (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei școlare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen

de catre cadrele didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2), cand rezultatele se consemneaza in catalogul clasei in termen de 5 zile de la afisare.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul-sef/secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala/practica. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar, cu exceptia situatiilor prevazute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral. **Art. 159** Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 160 Copiii si elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile ROFUIP5447/ 2020/M.O. 827/2020.

Art. 161 Transferul copiilor si elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consultativ al consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 162 (1) In cadrul Liceului Teoretic Recaş elevii se pot transfera de la o clasă la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim.

Art. 163 (1) La nivelul Liceului Teoretic Recaş aprobarea transferurilor la elevii la care se schimba filiera este conditionata de promovarea examenelor de diferenta.

(2) Disciplinele la care se sustin examene de diferenta se stabilesc prin compararea celor doua planuri-cadru. Modalitatile de sustinere a acestor diferente se stabilesc de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant si la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 164 Elevii din invatamantul liceal se pot transfera pastrand forma de invatamant, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul; in situatii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judetene acolo unde exista, sau a documentelor medicale justificative si in situatiile exceptionale prevazute la art. 144 alin. (4), elevii din clasa a IX-a a invatamantului liceal pot fi transferati si in cursul primului semestru sau inainte de inceperea acestuia, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior si in limita efectivelor maxime la clasa, stabilite de lege;

b) in cadrul invatamantului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regula, daca media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a si a XI-a din invatamantul liceal se pot transfera in aceeasi clasa in invatamantul profesional cu durata de 3 ani dupa sustinerea examenelor de diferenta, in limita efectivului de

30 de elevi la clasa si in baza criteriilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant la care se solicita transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar in clasa a IX-a a invatamantului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul si specializarea la care solicita transferul. Elevii din clasele a X-a si a XI-a din invatamantului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera in clasa a X-a din invatamantului liceal, cu respectarea conditiei de medie a clasei la care solicita transferul si dupa promovarea examenelor de diferenta;

e) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantului cu frecventa cursuri de zi la invatamantului cu frecventa cursuri serale, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta.

Art. 165 Elevii din invatamantului liceal se pot transfera de la o forma de invatamant la alta astfel:

a) elevii de la invatamantului cu frecventa redusa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa, dupa sustinerea si promovarea examenelor de diferenta, daca au media anuala cel putin 7,00 la fiecare disciplina/modul de studiu, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; transferul se face, de regula, in aceeași clasa, cu exceptia elevilor din clasa terminala de la invatamantului cu frecventa redusa, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera in clasa terminala din invatamantului cu frecventa;

b) elevii de la invatamantului cu frecventa se pot transfera la forma de invatamant cu frecventa redusa, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa;

c) elevii din clasele terminale ale invatamantului liceal se pot transfera de la invatamantului cu frecventa la invatamantului cu frecventa redusa, in anul terminal, dupa absolvirea semestrului I si dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta. Elevii din invatamantului profesional si tehnic dual se pot transfera in invatamantului care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, in limita efectivelor maxime de elevi la clasa si potrivit criteriilor prevazute in regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant; elevii din invatamantului liceal se pot transfera in invatamantului profesional si tehnic dual, dupa sustinerea, daca este cazul, a examenelor de diferenta, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasa.

Art. 166 (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, profilul si/sau specializarea se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantului cu frecventa la cel cu frecventa redusa, de regula in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara; Transferurile in cursul anului scolar se pot aproba in mod exceptional in cazurile precizate la alin (4);

b) de la invatamantului cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(3) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant, cu schimbarea profilului si/sau a specializarii, se efectueaza, de regula, in perioada vacantei de vara, conform hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul.

(4) Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate;

b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;

d) la/de la invatamantului de arta, sportiv si militar;

e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 167 Modalitățile de transfer într-o clasă paralelă sunt:

a) **transfer de performanță** : dacă media solicitantului este mai mare sau egală cu media primilor 5 elevi ai clasei în care dorește transferul

b) **transfer consimțit:** dacă există acordul de transfer a doi elevi din clase paralele sau dacă un elev care dorește să se transfere identifică în clasă în care dorește transferul un elev doritor de a face schimb de locuri

c) transfer dintr-o clasă cu colectiv numeric mic într-o clasă cu colectiv numeric mai mare: dacă sunt respectate cumulativ următoarele criterii:

-au media la purtare 10

-nu au fost sancționați disciplinar

-diferența între colectivele celor 2 clase este de minim 5 elevi

-se aprobă doar 2 transferuri pe clasă pe an, în vacanța de vară, în ultima zi lucrătoare din luna august, în ordinea descrescătoare a mediei

Art. 168 Gemenii, tripletii etc. se pot transfera în clasă celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 169 (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 170 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 171 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 172 Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Art. 173 Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

Art. 174 Pentru accesul în liceu al profesorilor, vizitatorilor este utilizată intrarea principală. Elevii folosesc intrarea secundară, din curtea liceului.

Art. 175 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.

Art. 176 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 177. În situații excepționale, reglementate legislativ de Ministerul Educației, accesul persoanelor străine este strict interzis

Art. 178 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intra în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei, durata și scopul vizitei.

Art. 179 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Elevii părăsesc incinta școlii numai la sfârșitul orelor de curs.

Art. 180 Personalul de pază și personalul didactic de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

Art. 181 Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.

Art. 182 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 183 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 184 Conform legii 35/2007 se folosește ca semn distinctiv al școlii **uniforma școlară**, în speță vesta de culoare bleumarin cu aplicatie roșie, pantalon negru sau bleumarin, cămașă albă . Obligativitatea purtării uniforme este valabilă pentru toți elevii școlii.

Art. 185 Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală. Orice persoană străină școlii are obligația de a se legitima la poartă, prin prezentarea CI. Este interzis accesul persoanelor străine pe coridoarele școlii, fără acordul prealabil al conducerii.

Art. 186 Obligațiile cadrelor didactice privind serviciul pe școală sunt prevăzute în Procedura serviciului pe școală, precum și în **ANEXA NR.6**

Art.187 La începutul fiecărui an școlar se încheie acorduri de parteneriat cu Poliția Recaș pentru asigurarea unui cadru în vecinătatea școlii dimineata sau la ora 12³⁰.

Art. 188 Începând cu 15.XI.2013 paza este asigurată și cu unul dintre cei doi paznici angajați ai școlii și pe perioada zilei.

11. TRANSPORTUL ȘCOLAR

Art. 189 Transportul elevilor se realizează cu microbuzele școlare din dotare, obținute prin finanțare MEC, precum și cu sprijinul Consiliului Local Recaș și al Primăriei Recaș

Art. 190 Pentru desfășurarea în bune condiții a transportului elevilor se respectă Capitolul X din ROFUIP, precum și OM 4645/ 28.07.2009 care completează art 161. din ROFUIP.

Art. 191 Orarul transportului elevilor navetiști se stabilește la începutul anului școlar și se afișează în unitatea școlară, precum și în stațiile locale.

Art. 192 (1) Elevii navetiști, precum și părinții acestora beneficiază de ședințe de informare și instructaj privind siguranța pe durata transportului.

(2) Prezența la aceste ședințe este obligatorie

(3) Ședințele se pot organiza și online

(4) Pentru elevii care nu respectă prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se poate lua și măsura restrictivă de a se anula dreptul la transport gratuit.

Titlul IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 193 Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului este partener educațional principal al Liceului Teoretic Recaș.

Art. 194 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele **drepturi**:

- a) să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul **propriului copil**;
- b) au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația **propriului copil**;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare;
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unei situații conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentatul legal poate solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare la nivelul unității, Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

Drepturile părinților sau reprezentanților legali sunt în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/ 31.08.2020, Titlul IX - Partenerii educaționali, Capitolul I, art. 157-161.

Capitolul 2

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 195 Părintele/reprezentantul legal are următoarele îndatoriri:

(1) Are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; **părintele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau să presteze muncă în folosul comunității.**

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta **documentele medicale solicitate**, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de grupa/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. **Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;**

(4) Părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

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

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

Art. 196 Este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii.

Art. 197 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020, Titlul IX - Partenerii educaționali, Capitolul II, art. 162-164.

Capitolul 3

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 198 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupa/formațiunea de studiu.

Adunarea generală a părinților se constituie și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020, Titlul IX – Adunarea generală a părinților, Capitolul III, art. 165-166.

Capitolul 4

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 199 La nivelul fiecărei clase funcționează un **comitet al părinților**, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 200 Comitetul de părinți se constituie și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020, Titlul IX – Comitetul de părinți, Capitolul IV, art. 167-170.

Capitolul 5

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 201 La nivelul Liceului Teoretic Recaș funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 202 Consiliul reprezentativ al părinților se constituie și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020, Titlul IX – Consiliul reprezentativ al părinților, Capitolul V, art. 171-174.

Capitolul 6

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 203 (1) Liceul Teoretic Recaș încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Forma contractului educațional este prezentată în **ANEXA NR.8**, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 204 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Teoretic Recaș

(2) Eventualele modificări se realizează printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 205 (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul

pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul 7

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 206 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 207 Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 208 Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 209 Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 210 Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ, conform **Art. 182 din ROFUIP**.

Art. 211 Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, conform **Art. 184 din ROFUIP**.

Titlul X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 212 (1) În Liceul Teoretic Recaș, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Teoretic Recaș, sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, sau altele asemenea.

(3) Școala nu răspunde de obiectele personale ale elevilor.

(4) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(5) În Liceul Teoretic Recaș, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(6) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 213 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral al școlii.

Art. 214 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 215 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor și se vor regăsi în fișele individuale ale postului pentru fiecare categorie de personal.

Art. 216 Prezentul regulament poate fi modificat numai de Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Recaș, la propunerea organismelor funcționale din școală, prezentate în scris la secretariatul unității.

Art. 217 Nerespectarea prevederilor acestui regulament LTR , de cadre didactice și personal auxiliar și nedidactic, atrag după sine sancționarea administrativă conform legislației în vigoare.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare are 46 pagini, 217 articole și 8 anexe:

Anexa nr.1: Atribuțiile și documentele consiliului clasei

Anexa nr.2: Regulamentul pentru protecția muncii

Anexa nr.3: Documentele specifice activității de diriginte

Anexa nr.4: Regulamentul bibliotecii LTR

Anexa nr.5: Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor

Anexa nr.6: Obligațiile cadrelor didactice privind serviciul pe școală

Anexa nr.7: Etapele proiectării orelor opționale

Anexa nr.8: Contractului educațional