



LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" ORADEA
ORADEA, str.BÂRSEI, nr.16 A, Cod Poștal 410423, jud. BIHOR
CUI: 37801520
Tel. 0259 433 532, Fax 0259 465 113
www.univ-henricoanda.ro, e-mail: henri.coanda.oradea@gmail.com
Operator prelucrare date cu caracter personal în conformitate cu
înregistrat sub nr. 0012897 la ANSPDCP

Nr. 971 / 20.09.2024



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An școlar 2024-2025

Aprobat în CP din 20.09.2024
Aprobat în CA din 20.09.2024

CUPRINS

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	1
CAPITOLUL I	4
DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II	8
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA	8
Secțiunea 1	8
STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024-2025	8
PROGRAMUL ZILNIC ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ	9
Secțiunea 2	11
SERVICIUL PE ȘCOALĂ	11
Secțiunea 3	12
ORARUL ȘCOLII	12
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	12
Secțiunea 4	14
CONDUCEREA ȘCOLII	14
1. DIRECTORUL	15
2. CONSILIUL PROFESORAL	18
3. CONSILIUL CLASEI	20
4. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	21
5. COMISIILE PERMANENTE	24
6. COMISII SPECIALE	29
CAPITOLUL III	30
PERSONALUL DIDACTIC	30
Secțiunea 1	32
DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC	32
Secțiunea 2	34
OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC	34
CAPITOLUL IV	45
ELEVII	45
Secțiunea 1	45
DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV LA LTHCO	45
Secțiunea 2	45

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV	45
Secțiunea 3.....	48
DREPTURILE ELEVILOR	48
Secțiunea 4.....	51
ÎNDATORIRILE ELEVILOR	51
Secțiunea 5.....	56
RECOMPENSAREA ELEVILOR	56
Secțiunea 6.....	58
SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR.....	58
Secțiunea 7.....	64
TRANSFERUL ELEVILOR	64
Secțiunea 8.....	68
ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV	68
CAPITOLUL V	68
EVALUARE	68
Secțiunea 1	68
EVALUAREA ELEVILOR	68
Secțiunea 2.....	71
EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE	71
CAPITOLUL VI	73
PĂRINȚII	73
Secțiunea 1.....	74
DISPOZIȚII GENERALE	74
Secțiunea 2.....	75
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	75
Secțiunea 3.....	76
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	76
CAPITOLUL VII.....	78
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC	78
Secțiunea 1	78
SERVICIUL SECRETARIAT	78
CAPITOLUL VIII	80
DISPOZIȚII FINALE.....	80

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Henri Coanda” Oradea în conformitate cu Constituția României, Legea nr. 198/05 iulie 2023, a Învățământului Preuniversitar; Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/24.01.2003 (Codul Muncii din 24 ianuarie 2003, republicat) și respectă prevederile OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, O.M.E.C.I nr. 5132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice de diriginte, Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006, privind egalitatea între femei și bărbați, Legea 53/2003 - Codul Muncii.- cu completările și modificările ulterioare, Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, OMECT nr. 5699/ 2005, Ordin comun emis de Ministerul Sănătății nr. 2508/27.07.2023 și Ordin emis de Ministerul Educației nr. 4493/20.06.2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Ordin comun emis de Ministerul Educației nr. 5196/03.09.2021 și Ordin emis de Ministerul Sănătății nr. 1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art. 1 Prezentul regulament este analizat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității la Liceului Teoretic „Henri Coanda” Oradea, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art. 2 Prezentul regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3 Diriginții au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de Administrație

Art. 4 Activitatea de instruire și de educație, în toată complexitatea ei, se desfășoară potrivit principiilor Declarației universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

completările și modificările ulterioare, potrivit actelor normative generale și speciale elaborate de ME, respectiv de IȘJ Bihor.

Art. 5 Întreaga activitate din școală este subordonată îndeplinirii idealului educațional stipulat în LE

Art.6 Regimul disciplinelor opționale din Liceul Teoretic „Henri Coanda” Oradea respectă metodologia aprobată de ME prin IȘJ Bihor.

Art.7 (1) Principiile care guvernează activitatea Principiile care guvernează activitatea Liceului Teoretic „Henri Coanda” Oradea sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
 - b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
 - c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
 - d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
 - e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
 - f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
 - g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
 - h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
 - i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
 - j) **principiul asigurării egalității de șanse**;
 - k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
 - l) **principiul libertății de gândire** și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
 - m) **principiul incluziunii sociale**;
 - n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia**;
 - o) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
 - p) **principiul organizării învățământului** confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
 - r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare**;
 - s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.
- (2)** Educația și formarea profesională a elevilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:
- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor

și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediu înconjurător natural, social și cultural.

Art. 8 În Liceul Teoretic „Henri Coanda” Oradea, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 9 Conform cap. II, art.4, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5726/12.08.2024, în incinta școlii noastre sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice; desășurarea unor activități de propagandă politică și de prozelitism religios; orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
Art. 10 Conform legii, în școala noastră sunt interzise: pedapsa corporală; orice formă de violență verbală sau fizică; injuria; calomnia; orice formă de abateri de la codul deontologic specific învățământului preuniversitar.

Art. 11 (1) Respectarea ROF, precum și respectarea tuturor actelor normative care stau la baza elaborării acestuia, este obligatorie pentru directori, pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, pentru personalul didactic auxiliar și pentru cel nedidactic, pentru elevii școlii noastre, pentru părinți și pentru orice alte persoane care au tangență oficială sau ocazională cu instituția noastră.

(2) Atât personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, cât și elevii și părinții vor lua cunoștință, sub semnătură (proces-verbal) de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul ROF. Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevi sau părinți.

(3) Prezentul ROF poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat o dată pe an - înainte de începerea anului școlar, sau conform prevederilor legale.

(4) Acest ROF se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta instituției școlare cât și în locațiile în care au loc vizite, excursii, tabere, activități extrascolare etc.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(5) Prezentul ROF se va aduce la cunoștința cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai elevilor înscriși la LTHC prin prezentarea acestuia în cadrul ședințelor Consiliului profesorat, prin prezentarea conținutului

acestui în cadrul ședințelor cu părinții și prin postarea pe site-ul școlii.

(6) Părinții sunt responsabili pentru abaterile comportamentale ale propriului copil și trebuie să cunoască și să accepte regulile de disciplină ale școlii. Elevii care au împlinit vârsta de 18 ani sunt responsabili pentru faptele lor.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA LICEULUI TEORETIC HENRI COANDA

ORADEA

Secțiunea 1

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2024-2025

Calendarul anului școlar 2024-2025 în județul Bihor

Septembrie 2024

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octombrie 2024

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Noiembrie 2024

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Decembrie 2024

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Ianuarie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Februarie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

Martie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Aprilie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mai 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Iunie 2025

lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Calendar Edupedu.ro
OME 3.649/2024

- prima și ultima zi de cursuri
- ultima zi de cursuri clasele a XII-a
- ultima zi de cursuri clasele a VIII-a
- vacanță
- weekend

PROGRAMUL ZILNIC ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 12 În școala noastră procesul de învățământ se desfășoară în schimbul de dimineața și schimbul de după masă:

- între orele 9 – 15 – ciclul liceal, învățământ zi
- între orele 16 – 20 – ciclul liceal, învățământ cu frecvența redusă

Art. 13 Cu minimum zece zile înainte de începerea cursurilor, din fiecare an școlar, directorul școlii repartizează sălile de clasă diriginților ținând seama de numărul elevilor dintr-o clasă și de mobilierul din dotarea săliilor.

Art. 16 La sfârșitul anului școlar se procedează invers.

Art. 14 (1) De inventarul clasei, de folosirea lui și de întreținerea în condiții corespunzătoare normelor de igienă a acestuia, răspund, individual și colectiv, elevii și diriginții lor, repartizați în sala respectivă; (2) La sfârșitul anului școlar, administratorul preia sălile după ce s-a asigurat că inventarul este complet, în stare bună de funcționare, gata pentru începerea anului școlar următor.

Art. 15 Fiecare colectiv de elevi are în întreținere pe lângă sala în care își desfășoară activitatea și porțiunea de coridor care corespunde pereților sălii respective, ceea ce implică păstrarea curățeniei, împodobirea pereților respectând criteriile estetice, precum și repararea eventualelor stricăciuni în zona respectivă.

Art. 16 (1) Stricăciunile cauzate de elevi vor fi remediate de către aceștia, în termen de maximum 48 de ore de la producerea lor. Remedierea se poate face fie pe cont propriu, fie solicitând personalul de întreținere din școală, cu suportarea cheltuielilor necesare reparației respective.

(2) În caz că nu se descoperă vinovatul pentru o stricăciune materială, se fac răspunzători de aceasta toți elevii de pe palierul respectiv sau din clasa unde s-a constatat paguba.

(3) Cauzarea de stricăciuni repetate, în mod intenționat constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 17 Intrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.

Art. 18 Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

Art. 19 Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar în cazuri excepționale.

Art. 20 În incinta școlii este interzis: fumatul, vapatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de băuturi energizante, droguri, substanțe psihoeactive.

Art. 21 Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala.

Art. 22 Se interzice introducerea, folosirea și comercializarea de arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, articole vestimentare, care au mesaje obscene sau instigatoare, precum și substanțe psihoeactive sau băuturi alcoolice, a drogurilor, dar și a țigărilor/țigărilor electronice în incinta școlii.

Art. 23 Conducerea unității școlare are obligația să informeze organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 24 Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, doar în programul de consiliere și audiență stabilit, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității

Art. 25 Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa, sau televiziunea au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului.

Art. 26 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 27 (1) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru prevenirea infracțională a elevilor și a cadrelor didactice.
(2) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru prevenirea infracțională a elevilor și a cadrelor didactice.
(3) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis de Ministerul Educației OME 5726/12.08.2024 și a Legii Educației Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Pătrunderea fără drept legal în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

Art. 28 Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 29 Eliberarea actelor de studii se face în următoarele zile: **LUNI**, în intervalul orar **10.00-14.00, MIERCURI și JOI**, în intervalul orar **13.00 – 16.00**.

Art. 30 Pentru eliberarea actelor de studii arhivate (foi matricole din serii anterioare și diplome duplicate), se menționează următoarele: solicitantul depune o cerere, achită taxa stabilită conform HCD și așteaptă să fie contactat de unitatea noastră de învățământ pentru ridicarea documentelor, în termenul legal de 30 de zile pentru foi matricole sau adevrințe iar pentru duplicate, după aprobarea ISJ Bihor.

Art. 31 Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului: personalul de curățenie, într-un schimb în intervalul orar 07.00-15.00

Art. 32 Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru tot personalul.

Secțiunea 2

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

- Art. 33** (1) Personalul didactic are obligația să efectueze serviciu pe școală conform unui program aprobat de direcțiunea școlii, prin ROF și în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare pentru unitățile școlare din județul Bihor aprobat prin Ordin comun MAP nr.4703/20.11.2002; MInr.349/20.11.2002; MEC nr. 5016/20.11.2002; OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare și OME 5726/12.08.2024.
- (2) Au atribuții speciale referitoare la securitatea personalului și la monitorizarea programului zilnic
- (3) Planificarea se face pe intervale de cursuri de către director.
- (4) Programul zilnic de serviciu este: 7.30 – 14.30
- (5) Serviciul pe școală se efectuează zilnic de 2 sau 3 cadre didactice, în funcție de orar.**
- (6) Cei care îndeplinesc sarcina de profesor de serviciu au obligația de a completa zilnic în registrul de procese-verbale, destinat serviciului pe școală.
- (7) Cadrele didactice vor avea un număr de 3 ore de suplینiri și o fereastră în orar, pentru a fi la dispoziția conducerii școlii, în vederea asigurării suplینirii cadrelor didactice absente motivat.

Art. 34 SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU:

1. Să se informeze la timp referitor la programarea efectuării serviciului pe școală, să fie prezent la program conform planificării și să-și îndeplinească sarcinile specifice.
 2. Schimbarea zilei de serviciu se poate face, în cazuri excepționale, doar cu aprobarea unuia dintre directori, și cu înlocuirea imediată a celui învoit.
- Profesorul de serviciu are următoarele atribuții, sarcini de serviciu:
- la începerea programului asigură accesul la cataloage (deschide dulapul);
 - verifică existența tuturor cataloagelor în dulap;
 - asigură securizarea cataloagelor la încheierea serviciului;
 - constată și semnalează neregulile apărute în timpul serviciului său, legate de curățenia pe coridoare și de funcționarea optimă a școlii (instalații sanitare, electrice, geamuri, uși sparte);
 - consemnează în registrul de procese-verbale toate neregulile constatate în timpul serviciului, măsurile luate și propunerile pentru îmbunătățirea activității;
 - Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scării, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
 - Sună la momentul începerii pauzelor și la momentul începerii orelor de curs;
 - intervine prompt în rezolvarea cazurilor de indisciplină la elevi și anunță dirigințele sau direcțiunea (fumatul în incinta școlii, consumul de droguri sau băuturi alcoolice, conflictele violente între elevi);

- răspunde de rezolvarea în mod pedagogic a conflictelor de orice fel;
- este obligat să folosească în orice împrejurare un limbaj decent și să aibă o atitudine demnă, conformă cu statutul de educator, indiferent de natura sau de gravitatea faptelor constatate;
- confiscă de la elevi obiectele de orice fel, depistate la aceștia care ar putea pune în pericol securitatea lor morală și fizică; obiectele respective se predau pe bază de proces-verbal serviciului secretariat;
- informează direcțiunea școlii despre orice abatere sau incident petrecut în școală în timpul desfășurării serviciului pe școală;
- completează registrul de procese-verbale, destinat serviciului pe școală, în care consemnează evenimentele petrecute pe perioada efectuării serviciului pe școală.

Art. 35 Nerespectarea prevederilor din ROF cu privire la sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, conform prezentului ROF.

Secțiunea 3

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 36

- (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, interperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
 - b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
 - c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
 - d) la nivelul unor formațiuni de studiu - 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 ISJ Bihor, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului

Educație;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți,

precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Bihor. (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.⁵

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(10) 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 aprobarea inspectoratului școlar, în regim de orar scurt, după cum urmează: 45 de minute ora/5 minute pauza.

(11) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOS, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

ORARUL ȘCOLII

Art. 37 (1) În ultima ședință, din anul școlar în curs, C.A. numește, la propunerea directorului, comisia de orar.

Art. 38 Comisia de orar are obligația de a alcătui orarul în cel mai scurt timp. Schimbările ulterioare sunt permise numai dacă există motive temeinice în acest sens, astfel încât să asigure funcționarea instituției la începerea anului școlar.

Art. 39 Orarul devine definitiv după ce a fost verificat și aprobat de directorul școlii.

Art. 40 Comisia de orar este direct subordonată directorului școlii.

Art. 41 Comisia de orar are următoarele obligații:

1. Să respecte numărul de ore pe săptămână, conform Planului-cadru aprobat de ME pentru fiecare disciplină;
2. Să respecte ora de începere /încheiere a programului zilnic, conform ROF;

3. Să țină seama, în ordine, de următoarele priorități:

- repartizarea orelor de limbi moderne, în structură interval de cursuri, pe cât posibil;
- repartizarea rațională în orar a disciplinelor care presupun folosirea laboratoarelor
- repartizarea în poziții optime a disciplinelor de examen (Bacalaureat);
- repartizarea alternativă a disciplinelor fundamentale (de profil – liceu) cu cele de dezvoltare personală (muzică, desen, educație fizică, opționale), respectându-se cât mai mult posibila curbă de efort;

Art. 42 Orarul școlii se redactează, în ordine, în interesul:

- eficienței procesului de predare-învățare;
- elevilor;
- cadrelor didactice.

Art. 43 La decizia direcțiunii școlii, comisia de orar va ține seama de calitatea de metodist/formator a mai multor cadre didactice, în sensul că într-o zi pe săptămână acestea să aibă foarte puține ore (2-3), astfel încât să-și poată desfășura activitatea specifică.

Art. 44 În situații speciale, la decizia directorului și cu aprobarea inspectorului școlar general, programul de lucru se poate desfășura, pe perioadă strict determinată, în regim de orar scurt, după cum urmează: 45 de minute ora/5 minute pauza.

Secțiunea 4

CONDUCEREA ȘCOLII

1. DIRECTORUL

Art. 45 1) Directorul exercită conducerea executivă și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor care îi revin astfel cum sunt stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 și în Regulamentul de organizare și de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME 5.726/06.08.2024; în fișa postului elaborată de persoana juridică inițitoare(FCUHC); în actele normative elaborate de ME; în hotărârile CA.

Directorul LTHCO este subordonat Consiliului Director al FCUHC, Inspectoratului Școlar Județean Bihor, reprezentat prin inspectorul școlar general.Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de ME.

(2) Directorul reprezintă școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de legea aplicabilă.

Art. 46 Directorul trebuie să manifeste loialtate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art.47(1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și președintele Consiliului de Administrație, în

fața cărora prezintă rapoarte.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să îl informeze în acest sens.

(3) Directorul numește prin decizie componența comisiilor din unitate.

Art. 48 Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art. 49 (1) În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește dirigenții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, precum și componența comisiilor cu caracter permanent și temporar din cadrul școlii;
- i) poate propune spre aprobare consiliului profesoral cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- j) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine
- l) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/ comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează săptămânal 3 - 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe interval de cursuri. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate

în regulamentul intern al unității de învățământ;

s) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

t) aprobă regulamentele de funcționare a cecurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

u) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de ME.

(2) Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, și a contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consențează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

Art. 50 Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu și asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

h) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare prin dirigenți;

i) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

j) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

k) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de

elevi.

I) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

Art. 51 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesorilor și în consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art. 52 Prin OME 5.726/06.08.2024 profesorii diriginți vor fi numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

2. CONSILIUL PROFESORAL

- Art. 53** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanți organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abineri; intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și

aplică ștampila unității de învățământ.

- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 54 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (2) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- (3) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele interval de cursuri, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (5) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație, prin vot secret și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară interval de cursuri și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de diferențe și corecturi;
- (8) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare
- (9) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvâșesc abateri;
- (10) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (11) validează notele la putare mai mici de 7
- (12) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (15) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- (16) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- (17) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 55 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 56 (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

3. CONSILIUL CLASEI

Art. 57 Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform atribuțiilor ce-i revin, stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare și în prezentul ROF.

Art. 58 (1) Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică 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 liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 59 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca obiective principale:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) realizarea învățământului pe nivele de dificultate:
 - stimularea elevilor cu ritm lent de învățare;
 - asigurarea trecerii fiecărui elev într-un nivel de pregătire superior;
- d) respectarea principiilor evaluării elevilor la fiecare disciplină de învățământ;
- e) ameliorarea relației profesor – elev;
- f) respectarea programului zilnic și a regulamentului de organizare și funcționare;
- g) folosirea civilizată și corectă a bazei didactice și materiale;
- h) evitarea supraîncărcării elevilor cu teme sau cu alte activități;
- i) asigurarea confortului spiritual al elevilor.

Art. 60 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, interval de cursuri, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă; stabilește raportul optim între dimensiunea temelor la materiile implicate în examenele de ieșire din sistem (Bacalaureat) și, respectiv, la celelalte materii. Ia măsuri prin președintele său pentru respectarea de către fiecare cadru didactic a hotărârilor luate, în limitele legii;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, asigurându-se că soluțiile propuse

sunt pedagogice;

d) stabilește în ședința de la începutul anului școlar sau al interval de cursurii lui (nu mai târziu de a doua săptămână de școală) graficul testelor de evaluare formativă (de progres, parțială) și al celor sumative (simulări, teste cu subiect unic, etc.), evitând supraîncărcarea elevilor. Au prioritate în stabilirea datelor cadrelor didactice care predau o disciplină implicată în susținerea examenelor de orice fel și cele care au doar câte o oră pe săptămână;

e) propune notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea fiecăruia în școală și în afara ei și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7;

f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

g) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin de două ori pe an școlar și ori de câte ori este nevoie la solicitarea dirigintelui/ învățătorului sau cel puțin a unei treimi din numărul părinților elevilor clasei;

h) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral sancțiunile disciplinare pentru elevii care săvârșesc fapte care contravin R.O.F.U.I.P și R.O.F;

Art. 61 Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui an școlar și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră că este necesar.

Art. 62 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățător/ diriginți numiți de director dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

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

(3) Învățătorul/dirigințele 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.

(4) Învățătorul/dirigințele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea interval de cursuri 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.

Art. 63 Învățătorul/dirigințele își desfășoară activitatea conform prevederilor și atribuțiilor stipulate în R.O.F.U.I.P. aprobat prin OME 5.726/06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare și ale celor din fișa postului care este aprobată de director.

4. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art. 64 (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor LE 198/2023, OME 6223/2023 și a celorlalte dispoziții legale în vigoare.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectoratului școlar general;
- b) administrează, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- e) elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- j) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director;
- m) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- n) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;
- o) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 65 (1) Consiliul de administrație are o structură de 5 membri: director, 1 reprezentant CD, 1 cadru didactic, 1 reprezentant ai Consiliului local, 1 reprezentant din partea Comitetului reprezentativ al părinților.

Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul.

(3) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație care se înregistrează în pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de registrul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

(7) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

Art. 66

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

5. COMISIILE PERMANENTE

Art. 67 Există 5 comisii permanente:

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 prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării imediate școlar și promovarea interculturalității.
5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

5.1 COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 68 În LTHC funcționează o comisie pentru curriculum numită de directorul școlii la începutul fiecărui an școlar.

Art. 69 Comisia pentru curriculum are atribuții speciale care vizează desfășurarea optimă a procesului de predare – învățare - evaluare și anume:

- (1) Propune conducerii unității de învățământ strategia de dezvoltare curriculară.
- (2) Propune Consiliului Profesorat schemele orare pentru anul școlar următor, pe baza prelucrării datelor primite de la cadrele didactice.
- (3) Elaborează și propune în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor, oferta de CDEOS, pe baza procedurii specifice privind stabilirea CDEOS.
- (4) Asigură coerența între curriculumul național și CDEOS;
- (5) Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale unității de învățământ și specificului comunitar.
- (6) Rezolvă conflicte de prioritate între profesori și discipline, în interesul beneficiarilor educației.
- (7) Asigură consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- (8) Elaborează oferta educațională și strategia de promovare a acesteia.
- (9) Elaborează procedura de organizare și desfășurare a activității de consiliere și orientare.
- (10) Comunică tuturor cadrelor didactice curriculumul (planurile de învățământ și programele școlare) valabil în anul școlar următor.
- (11) Monitorizează parcurgerea curriculumului: trunchi comun și CDEOS.
- (12) Monitorizează desfășurarea programelor remediale și de pregătire suplimentară pentru olimpiadele și concursurile școlare.
- (13) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de curriculum și o bună comunicare între microstructurile din cadrul unității de învățământ.
- (14) Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor specifice activităților comisiei.

Art. 70 Comisia pentru curriculum are următoarea componență:

- Președinte - directorul școlii
- Membri - șefii de catedră/comisii metodice/arii curriculare

Comisia pentru curriculum se întrunește ori de câte ori este convocată de directorul școlii.

5.2 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 71 În L.THC funcționează comisia pentru evaluare și asigurării calității conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024.

Art. 72 (1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC) este formată din 5 membri.

(2) Coordonatorul CEAC este desemnat prin decizie scrisă de către directorul școlii, la primul consiliu de administrație din anul școlar în curs.

(3) Componenta comisiei este stabilită conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 73 Comisia pentru evaluare și asigurarea calității are următoarele atribuții:

(1) Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din L.THC

(2) Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice.

(3) Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate.

(4) Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare.

(5) Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității.

(6) Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive.

(7) Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei.

(8) Culetează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

(9) Arhivează toate documentele școlii care sunt instrumente de evaluare internă/ externă conform standardelor, indicatorilor de performanță și metodologiei de asigurare a calității, elaborate de ME / Agenția Română pentru evaluare și asigurare a calității;

(10) Pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor sale specifice CEAC folosește rapoartele de evaluare ale șefilor de catedre și comisii, datele furnizate de directorii școlii, de serviciile secretariat, contabilitate, administrativ;

(11) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului, iar C.A decide măsurile care se impun pentru creșterea calității educației. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

(12) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

(13) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(14) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

(15) CEAC colaborează în îndeplinirea atribuțiilor specifice cu direcțiunea școlii, cu CA, cu Consiliul pentru curriculum, cu toate catedrele și comisiile și cu Consiliul reprezentativ al părinților.

(16) CEAC răspunde de reproiectarea creativă a proiectului de dezvoltare instituțională a Programelor în derulare și a Programului unic managerial (anual) prin proceduri și instrumente proprii de evaluare, CEAC veghează la adecvarea obiectivelor și a activității CA, a catedrelor și

comisiilor metodice, a fiecărui angajat al școlii la misiunea școlii noastre, aceea de a asigura o calitate superioară a educației.

(17) CEAC propune Consiliului de administrație și Consiliului profesoral măsurile de corecție necesare atingerii standardelor de calitate cerute de ARACIP.

(18) CEAC își stabilește un grup de lucru care elaborează și redactează toate instrumentele de autoevaluare instituțională cerute de ARACIP.

5.3 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 74 În LTHC funcționează comisia comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024.

Art. 75 (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este formată din 3 membri.

(2) Componenta comisiei este stabilită conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 76 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- (1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- (2) întocmește planul de prevenire și protecție;
- (3) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- (4) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- (5) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- (6) analizează interval de cursuri de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- (7) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- (8) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- (9) realizează instruații de protecția muncii în Consiliul Profesorat și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instrucție pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- (10) asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea

- repartizată;
- (11) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și interval de cursuri în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
 - (12) urmărește interval de cursuri în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
 - (13) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
 - (14) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
 - (15) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
 - (16) elaborează informări, interval de cursuri și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
 - (17) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

5.4 COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRI ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 77 În LTHC funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024.

Art. 78 (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității este formată din 3 membri.

(2) Componenta comisiei este stabilită conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 79 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- (1) monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
- (2) implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;

- (3) monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
- (4) colaborarea 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 a promovării interculturalității;
- (5) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive.
- (6) elaborează și aplică planul operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- (7) monitorizează și evaluează pe interval de cursuri de aplicare a planului operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- (8) elaborează programe de activități pe intervale de cursuri și anuale;
- (9) colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- (10) sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- (11) monitorizează respectarea ROFUIP și a Regulamentului Intern;
- (12) verifică prelucrarea ROFUIP și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- (13) se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie; colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- (14) aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- (15) elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr. 1409/29.06.2007;
- (16) colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- (17) încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- (18) realizarea unei baze de date cu elevii problemă;

5.5 COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 80 În LTHC funcționează comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024.

Art. 81 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial este formată din 3 membri.

(2) Componenta comisiei este stabilită conform normelor metodologice în vigoare.

Art. 82 Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

- (1) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- (2) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- (3) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- (4) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (5) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- (6) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- (7) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- (8) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- (9) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

6 COMISII SPECIALE

Art. 83 În LTHC funcționează, conform legii, următoarele comisii speciale:

Comisii temporare:

- a) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIHR
- b) Comisia pentru verificarea cataloagelor, notării ritmice, frecvenței și combaterea absentismului
- c) Comisia de verificare a documentelor școlare și actelor de studii.

Comisii ocazionale:

- a) Comisia de evaluare a elevilor cu situația neîncheiată la învățătură
 - b) Comisia monitorizare PDI
 - c) Comisia de revizuire a tuturor documentelor, regulamentelor, deciziilor
 - d) Comisia de admitere (și validare a dosarelor candidaților înscriși)
 - e) Comisia de contestatii (a rezultatelor de admitere a candidaților înscriși)
 - f) Comisia de organizare a examenelor de diferență
 - g) Comisia de inventariere
 - h) Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul didactic și nedidactic și etică
 - i) Grupul de acțiune antibullying
 - j) Grupul de lucru pentru elaborarea ROFUIP
- Responsabili:
- a) Responsabil cu promovarea ofertei educaționale și a imaginii școlii

- b) Responsabili de mediu
- c) Responsabili egalitate de șanse între bărbați și femei
- d) Responsabili cu întocmirea orarelor
- e) Responsabili cu sănătatea și securitatea în muncă, PSI și situații de urgență
- f) Coordonatorul Consiliului elevilor
- g) Responsabili cu prelucrarea datelor personale
- h) Responsabil cu biblioteca
- i) Responsabil cu arhiva
- j) Responsabil cu păstrarea sigiliului
- k) Responsabil cu gestionare Revisal

Art. 84 Fiecare comisie menționată la articolul precedent este formată anual, în luna septembrie, prin decizie scrisă de către directorul școlii.

Art. 85 (1) Atribuțiile comisiilor speciale sunt stabilite de metodologiile legale în vigoare, elaborate conform legii sub incidența căreia se află fiecare comisie în parte.

(2) Coordonatorul comisiei speciale, desemnat de directorul școlii prin decizie scrisă, are obligația de a asigura desfășurarea corectă și la termenul legal prevăzut, a activității specifice a comisiei pe care o conduce.

(3) Coordonatorul comisiei păstrează documentele legale rezultate din activitatea comisiei respective, într-un dosar special destinat acestui scop.

(4) Dosarul care cuprinde arhiva comisiei este prezentat de către coordonator la cerere, pentru evaluare directorilor școlii și respectiv, comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sau evaluatorilor externi autorizați pentru aceasta.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 86 Activitatea, funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile, recompensele și sancțiunile personalului didactic de predare sunt reglementate de Legea 198/2023 de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87 În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art. 88 (1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(4) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/mediații contracost cu beneficiarii primari de la clasă/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

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

Art. 89 În unitățile de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 90 Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 91 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic manifestă respect față de conducerea școlii, față de colegi, față de părinți și față de elevi. Niciunui salariat al școlii nu îi este permis să facă din naționalitatea, din starea socială sau familială sau din defectele fizice, din starea de sănătate, din apartenența la un cult religios, ale unui membru al colectivității noastre școlare, obiect de insultă, de calomnie sau de discriminare.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(3) În LTHC funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e) activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea profesorului de serviciu;
- i) alte atribuții conferite prin decizii ale directorului și/sau cele din fișa postului.

Art. 92 (1) Personalul didactic este obligat să se preocupe de formarea sa continuă, să participe la programe de formare continuă destinate dezvoltării personale și să aplice în procesul de învățământ acele noutăți care duc la creșterea calității muncii pe care o prestează în folosul școlii.

(2) Pentru creșterea eficienței procesului de învățământ din LTHC, este obligatorie perfecționarea continuă.

Art. 93(1) În întreaga lui activitate, personalul didactic din LTHC trebuie să se raporteze atitudinal - comportamental și funcțional la:

- a) misiunea școlii;
 - b) fișa de autoevaluare anuală;
 - c) fișa de evaluare anuală.
- (2) Ca urmare a acestei raportări, fiecare cadru didactic are datoria de a-și realiza și de a-și actualiza anual, fișa personală.

Art. 94(1) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Se interzice hărțuirea sexuală și relațiile sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

(4) Se interzice accesul elevilor la cataloage prin intermediul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

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

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

(7) Conducerea unității de învățământ va comunica personalul didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea 1

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 95 Prin prezentul ROF se garantează drepturile cadrelor stipulate în Legea 198/2023 și se stabilesc și următoarele drepturi specifice școlii noastre.

Art. 96 Personalul didactic are dreptul să-și conceapă în manieră personală într-un program didactic personal activitatea profesională și să contribuie creativ și constructiv la realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinei de învățământ, prin utilizarea unei metodologii didactice care respectă principiile psihopedagogice.

Art. 97 Personalul didactic utilizează gratuit baza materială a școlii pentru realizarea obligațiilor sale profesionale.

Art. 98 Personalul didactic poate să-și pună în aplicare ideile inovatoare cu privire la modernizarea și la

sporirea calității învățământului din școala noastră.

Art. 99 Personalul didactic are dreptul să organizeze cu elevii activități extrașcolare cu caracter educativ sau de cercetare științifică.

Art. 100 Personalul didactic poate coordona în școală cercurile de elevi, asociația sportivă, formații artistice, publicarea de reviste ale elevilor, îndrumarea unui post radio școlar, cu respectarea reglementărilor legale, în vigoare, cu aprobarea direcției.

Art. 101 (1) Personalul didactic are dreptul la protecție în spațiul școlii sau în vecinătatea acestuia, din partea conducerii școlii sau a unei autorități publice (după caz).

(2) Protecția se asigură împotriva persoanei sau a grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale.

Art. 102 Personalul didactic din școala noastră are dreptul legal de a se constitui în asociație profesională, organizație sindicală, sau asociație culturală în beneficiu propriu, în interesul învățământului și/sau al societății.

Art. 103 Personalul didactic are dreptul, prin lege, să facă parte din organizații politice legal constituite, dar nu are dreptul de a desfășura activități politice de partid în cadrul școlii.

Art. 104 Personalul didactic are dreptul de exprimare liberă a opiniilor profesionale, dar trebuie să respecte legile dialogului constructiv, ale comunicării civilizate și ale deontologiei profesionale.

Art. 105 Personalul didactic are dreptul la recompense pentru activitate meritorie, conform cu prevederile legale ale prezentului ROF.

Art. 106 (1) Personalul didactic poate beneficia de învoire în caz că se ivesc probleme personale deosebite. Dreptul acesta se acordă de către directorul școlii pe baza unei cereri a celui în cauză și cu obligația ca acesta din urmă să-și asigure suplینirea pentru perioada cât lipsește din școală.

Art. 107 Personalul didactic are dreptul să participe la toate activitățile de formare continuă, care îl interesează personal, organizate în școală sau în afara ei, de preferință în perioadele de la sfârșit de săptămână sau în timpul vacanțelor școlare.

Art. 108 (1) Personalul didactic are dreptul la evaluarea principală, corectă, obiectivă a rezultatelor muncii sale.

(2) În caz că se consideră nedreptățit, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are dreptul de contestație, adresată forului/ persoanei ierarhic superior(oare) celui care a înfăptuit nedreptatea. Așadar are drept de reevaluare la decizie proprie.

Art. 109 Personalul didactic are dreptul de a iniția, de a participa la manifestări culturale, științifice, artistice care să-i pună în valoare pasiunile, interesele, talentul și competențele.

Art. 110 Personalul didactic are dreptul de a fi sprijinit de școală, material și financiar, în condițiile legii, pentru a-și realiza activitatea didactică în școală și în afara ei, precum și aceea personală profesională.

Art. 111 Cadrele didactice care se implică în derularea unuiu sau a mai multor programe desfășurate în școală în condițiile respectării integrale a obligațiilor de bază ale funcției didactice proprii, pot beneficia corespunzător implicării personale de recompense în condițiile legii.

Secțiunea 2

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 112 Personalul didactic are obligația de a avea o ținută profesională și vestimentară decenă și demnă.

Art. 113 Fiecare cadru didactic are obligația să-și desfășoare activitatea conform unui program didactic personal care să ilustreze integral norma didactică de 40 ore/săptămână, prin portofoliul personal, să se prezinte la timp la ora de curs în caz contrar să suporte sancțiunile impuse conform legii.

Art. 114 Fiecărui cadru didactic din școala noastră îi revin următoarele îndatoriri:

- (1) Să respecte întocmai programul de lucru zilnic.
- (2) Să cunoască și să respecte toate prevederile legii ale ROFUIP în vigoare și ale R.O.F. cu privire la îndatoririle pe care le are.
- (3) Să asigure parcurgerea integrală a programei școlare, în fiecare an școlar la fiecare clasă.
- (4) Să urmărească în permanență creșterea calității muncii proprii.
- (5) Să alcătuiască la termen toate documentele școlare necesare desfășurării optime a activității sale profesionale (planificări anuale și calendaristice, proiecte de lecție, teste de evaluare, materiale didactice auxiliare, programe de activitate).
- (6) Să îndeplinească la termen, corect, eficient și optim sarcinile de serviciu care îi revin prin fișa postului, prin contractul individual de muncă, prin programul catedrei, prin planul unic managerial.
- (7) Să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, precum și pe acela de igienă personală și de păstrare a bazei materiale a școlii în condiții de funcționalitate optimă.
- (8) Să-și îndeplinească obligațiile de profesor de serviciu conform regulamentului specific.
- (9) Să respecte dispozițiile legale referitoare la păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității informațiilor de serviciu interne.
- (10) Să fie prezent la program cu minimum 10 minute înainte de începerea acestuia, conform orarului propriu.
- (11) Să semneze zilnic condica de prezență, de preferință înainte de a intra la prima oră de curs.
- (12) Să respecte regimul de lucru de 50 de minute ora/ 10 minute pauza, să nu întârzie și să nu plece din clasă înainte de consumarea celor 50 de minute, să respecte pauza elevilor.
- (13) Să asigure un climat psihopedagogic de calitate la fiecare lecție.
- (14) Să folosească un sistem principal de notare utilizând toate instrumentele de evaluare legale (tradiționale și complementare).
- (15) Să noteze ritmic elevii; să programeze evaluările de progres și sumative și să le comunice elevilor în primele două săptămâni de școală atât perioadele, cât și tematica evaluărilor respective.
- (16) Să respecte perioadele de recapitulări finale, termenele de evaluări finale, să le proiecteze și să le realizeze astfel încât să poată asigura progresul elevilor.
- (17) Să utilizeze la fiecare lecție strategii de cunoaștere; să asigure însușirea cunoștințelor cu valoare metodologică ridicată și să formeze la elevi atitudini cognitive și etice superioare; să le recomande elevilor manualele aprobate de către ME și acele auxiliare didactice care asigură

progresul la învățătură al elevilor.

(18) Să semnaleze conducerei școlii orice faptă care contravine ROF săvârșită de un elev sau de un adult pentru a fi posibilă luarea de măsuri în timp util.

(19) Să nu permită accesul la documentele școlare (catalog, condică, orar) a persoanelor străine de școală, sau a elevilor.

(20) Să contribuie prin activitatea proprie la creșterea prestigiului LTHC în comunitate.

(21) Să colaboreze cu membrii catedrei pentru realizarea programului acesteia; să respecte recomandările și dispozițiile șefului de catedră destinate ameliorării activității proprii.

(22) Să-și autoevalueze munca, raportându-se la obiectivele disciplinei și ale politicii educaționale promovate de echipa de directori prin programele manageriale anuale/ interval de cursuri.

(23) Să participe la programele de formare continuă organizate de școală, de CCD, de Universitate, de ISJ Bihor, sau de alte structuri formatoare, în funcție de nevoile proprii de evoluție profesională și de cele ale școlii noastre.

(24) Să studieze documentele elaborate de ME, ARACIP, CCD, ISJ Bihor, direcțiunea școlii, pentru a aplica la clasă metode/ strategii/ instrumente de învățare - evaluare destinate creșterii motivației învățării și a calității actului didactic.

(25) Să acționeze cu responsabilitate și cu profesionalism în toate împrejurările.

(26) Să respecte codul deontologic profesional.

(27) Să amelioreze, să stingă conflictele de orice fel, căutând pentru aceasta soluții pedagogice sau solicitând sprijinul consilierului școlar și al direcțiunii în acest sens.

(28) Să ducă la îndeplinire dispozițiile conducerii școlii, în condițiile legii.

(29) Să fie model de ținută vestimentară și morală, de conduită, de comportament și de atitudine superioară atât pentru elevi cât și pentru părinți.

(30) Să păstreze cu grija și să lucreze cu atenție cu cataloagele, condicile, registrele de evidențe școlare; să anunțe în scris părinții elevilor amenințați cu corințența în legătură cu situația școlară a acestora (diriginții).

(31) Să participe la fiecare consiliu profesoral, la fiecare activitate de catedră/ comisie, la activitățile cercului pedagogic din care face parte.

(32) Să respecte programul de lucru al fiecărui serviciu din școală, pentru a nu perturba activitatea nimănui.

(33) Să consenmeze absențele elevilor la fiecare oră de curs.

(34) Să comunice și să-i justifice elevului nota acordată, în chiar momentul acordării acesteia.

Art. 115 Conform ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, **profesorii diriginți**:

(1) întocmesc planificarea activităților potrivit proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) profesorii diriginți desfășoară activitățile de suport educațional și de consiliere astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare
- în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de

Consiliere și orientare, situație în care dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților școlorilor cadre didactice. Planificarea orei destinate acestei activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații

(4) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari

(5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(6) Profesorii diriginți organizează și coordonează și activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile disponibile la nivelul unității de învățământ.

(8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul

diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(9) Ședințele cu părinții se pot organiza și lunar - dacă situația impune o asemenea frecvență de organizare.

(10) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(11) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei

- monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat

- colaborează cu:

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

- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari

- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor

probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi

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

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

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

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

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

i) persoana desemnată pentru gestionarea SIHR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi

• informează:

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

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

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetențe;

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

(12) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului;

(13) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

- motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

- propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consențează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei.
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- întocmește calendarul activităților educative extrascolare ale clasei;
- la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
- (14) La întâlniri/consultațiile individuale ale dirigintelui cu părinții poate participa și elevul; întâlnirea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali poate fi și individuală, în cadrul uneia sau mai multor consultații săptămânale în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, iar la această întâlnire, la solicitarea părințelui sau dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 116 Cadrelor didactice nu le este permis:

- (1) Să se prezinte nepregătite la lecție.
- (2) Să folosească bătaia sau orice formă de pedeapsă corporală, de agresiune verbală sau psihică asupra elevilor.
- (3) Să utilizeze nota ca factor de stres, ca pedeapsă pentru comportament și atitudine neadecvate calității de elev, cu excepția notei la purtare.
- (4) Să supraîncarce elevii cu teme sau cu activități suplimentare.
- (5) Să le permită elevilor să scrie în catalog; să-i pună pe elevi să calculeze medii în locul lor.
- (6) Să folosească arbitrar și subiectiv instrumentele de evaluare scrisă, ca pedeapsă pentru abateri disciplinare.
- (7) Să pună în discuție cu elevii în clasă, competența, profesionalismul, caracterul unui coleg.
- (8) Să submineze autoritatea, prestigiul sau dispozițiile direcțiunii, șefilor ierarhici superiori sau ale persoanelor delegate de direcțiune să îndeplinească anumite sarcini de serviciu.
- (9) Să ignore dispozițiile interne.
- (10) Să dea afară elevii de la ore, să-i învoiască de la sau să anuleze ore fără acordul scris al directorului școlii.
- (11) Să genereze și să întrețină stări conflictuale.
- (12) Să solicite din inițiativă proprie contribuții materiale sau financiare din partea elevilor.
- (13) Să condiționeze promovarea elevilor amenințaji cu corigența de pregătirea lor în particular,

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (9) Portofoliul menționat la alin. (8) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanți legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (8) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

contra cost sau de altceva decât nivelul de pregătire propriu.

- (14) Să-și ofere serviciile elevilor din clasele în care predau pentru pregătirea suplimentară contra cost.
- (15) Să exercite presiuni de orice fel asupra elevilor care învață după surse bibliografice diferite de cele utilizate de profesorul – însuși la clasă.
- (16) Să producă pagube de orice fel instituției.
- (17) Să consume alcool în incinta școlii. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate, conform legii. Se interzice de asemenea cadrelor didactice să se prezinte la program în stare de ebrietate.
- (18) Profesorii diriginți sunt numiți de directorul școlii și validați de membrii Consiliului profesoral și de membrii Consiliului de administrație.
- (19) Profesorii diriginți răspund de monitorizarea clasei în programul „Școala altfel” și “Săptămâna verde” (monitorizarea prezenței elevilor la acest program).

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilii comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (7) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiei Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
 - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEF) etc.;
 - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEF, etc.;
 - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format lettric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (8) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
- (8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (9) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

ELEVII

Secțiunea 1

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV LA LICEUL TEORETIC HENRI COANDA ORADEA

Art. 117 În LTHCO se pot înscrie copiii și tinerii care doresc să fie elevii noștri, în condițiile LE, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 118 (1) Înscrierea în clasa a IX-a la liceu se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale aprobate de ME, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare aprobat.

(2) Elevii promovați se consideră înscriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv

(3) La înscriere, părintele/tutorele legal și elevul se angajează în scris să respecte întocmai ROF și să suporte consecințele legale în caz că elevul în cauză se abate de la acesta.

Secțiunea 2

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV LA LICEUL TEORETIC HENRI COANDA ORADEA

Art. 119 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile din programul zilnic al școlii, corespunzător cu clasa din care face parte copilul/tânărul respectiv.

(2) Evidența participării elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, în catalog fiecare absență;

(3) Elevii sunt obligați să participe la sesiunile de examene ale evaluărilor naționale stipulate în Legea 198/2023.

Art. 120 (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, boli contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se poate face pe baza unuiia dintre următoarele acte, în ziua prezentării lor:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință/certificat medical eliberată/eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul

- a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de către acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;
- (3) 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 către diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- (4) În cazul elevilor minori obligația de a prezenta actele justificative pentru absențe, dirigintelui clasei îi revine părintelui sau tutorelui legal.
- (5) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.**
- (6) Nerespectarea termenului prevăzut la alineatul 3 din prezentul articol, atrage după sine declararea absențelor, ca nemotivate, cu excepția cazurilor de forță majoră și cu acordul scris al directorului școlii, după consultarea cu dirigintele clasei.
- (7) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv sau a structurilor naționale sportive, a profesorilor de educație fizică din școală, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor acelor elevi care participă la cantonamente și competiții la nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare a elevilor respectiv;
- (8) Cu acordul scris al directorului școlii, pe baza tabelului nominal înaintat directorului, diriginții vor motiva absențele de la cursuri a elevilor participanți la concursurile școlare pe obiecte de învățământ care au dreptul la 1-3 zile libere pentru program intensiv de pregătire în perioada imediat anterioară concursului (etapa locală – o zi, etapa județeană - 3 zile, națională - 7 zile).
- (9) În cazul în care numărul de absențe motivate depășește 50% + 1 din totalul de ore pe an școlar, elevul rămâne cu situația neîncheiată dacă nu susține probe de evaluare la fiecare materie la care a acumulat absențe, din toată materia interval de cursurii lui respectiv. În caz contrar, elevul se consideră cu situația amânată iar reglementarea încheierii situației școlare se face conform legii în vigoare.
- (10) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/interval de cursurile respective.
- (11) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/interval de cursurile respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- Art. 121** (1) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și interval de cursuri de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul liceal, filierele teoretică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
- (2) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (3) **Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa**

mijloace și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(5) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înregistrări obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(6) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(7) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 122

(1) Elevii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave sunt scutiți parțial sau total de frecvență (după caz), beneficiind de îndrumarea unității de învățământ și, după caz, de școlarizare online, în sistem hibrid. Scutirea de frecvență se face la cererea părintelui pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de sănătate publică a județului Bihor.

(2) Pentru elevii aflați în această situație, directorul școlii decide în scris: clasa din care fac parte elevii respectivi, profesorii care le vor asigura pregătirea, ritmul de lucru, numărul orelor pe săptămână corespunzător recomandării DSP, instrumentele de evaluare.

(3) Monitorizarea programului de pregătire și rezolvarea eventualelor probleme apărute pe parcurs revin dirigintelui clasei în care sunt înscriși elevii respectivi. Acesta are obligația de a informa periodic (o dată pe lună) direcțiunea în legătură cu stadiul și calitatea pregătirii elevilor, precum și în legătură cu îndeplinirea corectă și la timp a obligațiilor ce le revin profesorilor/învățătorilor implicați în programul de pregătire.

(4) Elevii și elevele care se află în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție) vor fi sprijiniți în condițiile legii, să finalizeze ciclul de învățământ.

Secțiunea 3

DREPTURILE ELEVILOR DIN LICEUL TEORETIC HENRI COANDA ORADEA

Art. 123 Elevii din LTHCO se bucură de toate drepturile constituționale. Nicio activitate organizată de/in școala noastră nu le poate leza demnitatea, personalitatea, siguranța personală sau confortul spiritual.

Art. 124 Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici

Art. 125 Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă

Art. 126 Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare

Art. 127 Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă

Art. 128 Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise

Art. 129 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 151, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

- în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată
- în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă

Art. 130 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, materiale și financiare, pentru rezultate deosebite la învățătură, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 131 Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manualele școlare.

Art. 132 Elevii au dreptul să-și aleagă parcursul individual în învățare, în condițiile legii, în funcție de interesele proprii și de oferta educațională a școlii noastre, materializată în Planul - cadru de învățământ și în Curriculum la decizia școlii. Pentru elevii minori acest drept se exercită prin opțiune scrisă înmănată învățătorului / dirigintelui de către părintele/tutorele legal al acestora.

Art. 133 (1) În școala noastră elevii au dreptul legal de a constitui Consiliul elevilor format din liderii fiecărei clase.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui statut și a unui regulament propriu, aprobat de directorul școlii, parte a prezentului ROFUP.

(3) Consiliul elevilor își desemnează un reprezentant în Consiliul de administrație al școlii.

(4) Statutul și regulamentul de funcționare a Consiliului elevilor nu poate contraveni în nici un fel legilor în vigoare.

(5) Directorul are drept de veto pentru orice inițiativă, activitate, atitudine a Consiliului elevilor, care ar aduce prejudicii de orice natură procesului instructiv- educativ, atmosferei civilizate din școală, respectării climatului de muncă, de disciplină, de responsabilitate și de confort spiritual atât al elevilor cât și al cadrelor didactice.

(6) În cazul în care liderul Consiliului elevilor nu corespunde exigențelor instituționale ale LTHCO și nu este reprezentativ pentru păstrarea imaginii și a prestigiului școlii noastre în comunitate, directorul școlii îl destituie și recomandă un alt lider sau organizarea de noi alegeri.

(7) Consiliul elevilor are dreptul de a se implica în orice tip de activitate legală menită să sporească prestigiul școlii, să amelioreze procesul instructiv- educativ, să îmbunătățească viața elevilor, să întărească disciplina în școală, să stimuleze creativitatea, inițiativa pozitivă, manifestările culturale și sportive, comunicarea elev-profesor, să amelioreze relația profesor – elev, să promoveze spiritul olimpic, respectul pentru valoare și adevăr, să asigure funcționarea corectă și ritmică a clubului elevilor, a asociației sportive, a cercurilor de elevi, a postului intern de radio, a revistelor editate de elevi, a site-ului școlii.

Art. 134 Elevii au dreptul să inițieze, să organizeze și să desfășoare, sub îndrumarea profesorilor, activități extrașcolare cu respectarea unor finalități educative și a regulilor de conduită civilizată.

Art. 135 (1) Elevii noștri au dreptul legal de a se asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive sau civice, în baza unui statut sau a unui regulament propriu aprobat de directorul școlii;

(2) Exercițarea drepturilor la reunitune, conform art. 15 alin. 2 din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limite care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței personale, instituționale, naționale, al ordinei publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea personală/publică sau drepturile și libertățile altora;

(3) Dreptul la reunitune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în incinta școlii numai cu aprobarea scrisă a directorului școlii, la cererea grupului de inițiativă/Consiliul elevilor. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor este condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor, de către organizatori.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor susmenționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 136 (1) În școala noastră este garantat conform legii, dreptul elevilor de a redacta și de a difuza reviste/publicații școlare proprii;

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța personală/publică/națională, ordinea publică, moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile legale din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și din prezentul ROFUIP, directorul suspendă editarea și difuzarea acestora.

Art. 137 (1) Elevii au dreptul de a-și exprima liber opiniile legate de procesul de învățământ din școală, în condițiile unei conduite civilizate și a folosirii unui limbaj corespunzător calității de elev bine educat. Exprimarea opiniei se face cu deplină responsabilitate și demnitate și se propun soluții de ameliorare a stării învățământului (în condițiile legii).

(2) Opinia se poate exprima fie în discuții confidențiale cu reprezentanți ai cadrelor didactice, direcțiunii sau cu învățătorul/ dirigintele clasei, fie într-un cadru organizat: orele de dirigiență, consiliul elevilor, consiliul de administrație, personal sau prin reprezentant liber ales.

(3) Elevii au acces la directorul școlii ori de câte ori consideră absolut necesar, în condiții de responsabilitate maximă; ei au dreptul de a solicita și de a beneficia de obiectivitate, echilibru, înțelegere, decizii corecte și protecție împotriva abuzurilor, a hotărârilor arbitrare, a stresului, a agresiunii de orice fel exercitate asupra lor de personalul didactic sau nedidactic din școală.

(4) Directorul școlii nu ia în considerare anonimele și afirmațiile nesustinite de dovezi pertinente.

(5) Elevilor li se garantează, în condițiile legii, dreptul de a solicita și de a obține protecție din partea directorului școlii, a C.A. sau a Consiliului profesoral împotriva consecințelor negative de orice fel rezultate dintr-o sesizare asumată îndeplătită referitoare la abaterea de la ROF înfăptuită de un cadru didactic sau de un alt salariat al școlii și dovedită ca atare prin probe incontestabile de către un elev, un grup de elevi sau de către părinții/tutorii legali ai acestora.

Art. 138 (1) Elevii au dreptul de a-și alege liderii și de a fi aleși ca lideri în consiliul elevilor sau în alte asociații constituite legal, în condițiile statutului și regulamentelor specifice organismelor legale respective.

(2) În cazul unor conflicte declarate directorul poate lua o decizie numai după consultarea tuturor celor implicați, după verificarea informațiilor și după prezentarea cazului în C.A.

Art. 139

(1) Elevii au dreptul de a-și cunoaște în permanență situația școlară, exprimată prin note. De același drept beneficiază și părinții lor.

(2) Elevii și părinții/tutorii lor au acces garantat la testele de evaluare proprii pentru a-și cunoaște notele la timp și pentru a-și putea îmbunătăți rezultatele la învățătură printr-un efort mai mare de învățare și beneficiind de dreptul de reevaluare.

(3) Elevii au dreptul de a solicita profesorilor să li se treacă notele primite în carnetul de elev, în momentul acordării notei. Notele se trec și se semnează în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Carnetul de elev este un document școlar oficial, în care pot opera numai cadrele didactice care predau la clasa respectivă și dirigintele/învățătorul clasei.

(4) Scrierea notelor, operarea de modificări sau de completări, consemnarea de observații în carnetul de elev de alte persoane (inclusiv elevul) decât cele menționate la alineatul 3 din prezentul articol, constituie abateri disciplinară și se sancționează ca atare de către diriginte (în caz că abaterea este săvârșită de către elev), sau de către directorul școlii în cazul în care abaterea este săvârșită de un adult, angajat al școlii. Dirigintele nu va solicita și nu va permite folosirea neregulamentară a carnetului de elev.

Secțiunea 4

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 140

Elevii din școala noastră au ca îndatoriri fundamentale: să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, să-și însușească la nivel superior cunoștințele prevăzute de programele școlare, să aibă un comportament civilizat, o ținută decentă în orice împrejurare, în care este implicată școala, să cunoască, să respecte și să contribuie constructiv la realizarea misiunii școlii noastre în parteneriat activ cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii.

Art. 141

Elevii au datoria de a-și însuși cunoștințele minimale fundamentale ale noilor educații, pentru a se putea integra după terminarea școlii, în mod activ, în societatea democratică. Este vorba în principal, de educația pentru viața democratică, pentru igienă și sănătate, pentru viața de familie, pentru protecția mediului înconjurător, pentru conduită etică superioară, pentru munca în echipă, educația pentru lucrul bine făcut, educația patriotică și cea estetică. Toate acestea se realizează prin sistemul de muncă dirigential, prin activitățile din Consiliul elevilor și prin alte activități extrașcolare; de aceea elevii au datoria de a participa la astfel de acțiuni organizate la nivelul clasei, al unui grup de clase sau la nivel instituțional.

Art. 142

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- 1) legile statului;
- 2) prezentul regulament de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- 3) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății și acordarea primului ajutor;
- 4) normele de tehnica securității muncii și cele de prevenire, respectiv de stingere a incendiilor;
- 5) normele de protecție civilă;

6) norme de protecția mediului.

Art. 143 Elevii au îndatorirea de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar

Art. 144 Elevii au îndatorirea de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

Art. 145 Elevii au îndatorirea de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale

Art. 146(1) Elevii LTHCO trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decență, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) În incinta școlii (în clase, pe coridoare, în cabinete, în laboratoare, în curte) elevii au obligația de a purta ținută decență.

(2.1.) Codul vestimentar pentru eleve acceptă:

1. Tricouri/bluze/cămăși/pulovere cu țesătură plină, fără părți transparente, cu decolteu care să nu expună bustul, cu o lungime care să acopere talia;
2. Rochii/fuste cu o lungime de cel mult 5 cm deasupra genunchilor;
3. Jeans clasic/pantaloni cu talie normală sau înaltă;
4. Pantaloni scurți de tip capri/safari/golf cu o lungime minimă de 5 cm mai sus de genunchi;
5. Colanți/leggings purtați cu o bluză/tricou/pulover care să acopere partea dorsală și a cărei lungime să nu fie mai scurtă decât lungimea brațelor pe lângă corp;
6. Machiaj discret, de zi, în culori neutre;
7. Părul vopsit în culori naturale
8. Manichiură scurtă sau până la o lungime medie, în culori discrete, neutre;
9. Bijuterii decente: lănișoare, inele, cercei

(2.2.) Codul vestimentar pentru eleve nu acceptă:

1. Piercinguri, tatuaje, bijuterii cu mesaje ofensatoare;
2. Părul vopsit în culori nenaturale (roșu, verde, roz, etc.), precum și coafuri extravagante;
3. Machiaj artistic/machiaj de seară, ruj în culori tipătoare ori extrem de închise la culoare;
4. Tricouri/bluze/cămăși/pulovere transparente, decoltate (care expun bustul sau o parte din bust), scurte care descoperă talia/abdomenul și partea lombară;
5. Rochii/bluze/maieuri cu bretele;
6. Rochii/fuste mulate pe corp, mai scurte de 5 cm deasupra genunchiului, transparente;
7. Jeans/pantaloni mulați/rupiți/găuriți, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun), cu mesaje/inscrisuri ofensatoare
8. Ciorapi/colanți găuriți, în culori neon sau extrem de tipătoare;
9. Pijamale sau încălțăminte de tip șlap/de casă
10. Sandale/pantofo/cizme cu toc foarte înalt;
11. Obiecte vestimentare cu mesaje rasiste, xenofobe, vulgare, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învățământului, în limba română sau orice altă limbă străină.

(2.3.) Codul vestimentar pentru băieți acceptă:

1. Jeans clasic/pantaloni clasici, cu talie normală sau înaltă;
2. Tricouri/bluze/cămăși/pulovere cu țesătură plină;
3. Pantaloni scurți de o lungime care să acopere genunchiul.

(2.4.) Codul vestimentar pentru băieți nu acceptă:

1. Piercinguri, tatuaje, bijuterii cu mesaje ofensatoare
2. Părul vopsit în culori nenaturale (roșu, verde, roz, etc.), precum și coafuri extravagante
3. Machiaj
4. Jeans/pantaloni mulți, găuriți, rupți, cu talie joasă (care descoperă partea lombară chiar și când se stă pe scaun), cu mesaje ofensatoare;
5. Tricouri/bluze/cămăși/pulovere transparente, decolate (care expun pieptul), scurte care descoperă talia/abdomenul și partea lombară;
6. Maieuri/tricouri fără mâneci;
7. Pijamale sau încălăminte de tip slap/de casă
8. Obiecte vestimentare cu mesaje rasiste, xenofobe, vulgare, blasfemice (pentru orice religie) sau care aduc atingere imaginii învățământului, în limba română sau orice altă limbă străină.

(3) **Elevisi au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația lor școlară, precum și pentru a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevisi care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi.**

(4) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile din alineatele precedente ale prezentului articol se consideră abatere disciplinară și se sancționează ca atare conform articolelor corespunzătoare din prezentul R.O.F.U.I.P., secțiunea: ***Sancțiuni aplicate elevilor.***

Art. 148 (1) Elevisi au datoria de a se prezenta cu punctualitate la program; ei pot intra în școală cu 15 minute înainte de începerea zilei de școală și pot părăsi școală imediat după ultima oră de curs.

Art. 149 (1) Elevisi din școala noastră trebuie să respecte ținuta vestimentară recomandată de cadrele didactice conform specificului disciplinei: educația fizică, laboratoare.

(2) La lecțiile de educația fizică elevii vor respecta ținuta regulamentară cu precizarea că în sala de sport se vor încălța cu teniși/adidași cu care nu au circulat pe stradă, sau în școală pentru a proteja parchetul.

(3) În zilele când au educația fizică, elevii nu sunt scutiți de purtarea ținutei recomandate la celelalte ore de curs. Echipamentul sportiv se va aduce cu sine, se va îmbrăca numai în pauza dinaintea orei de educația fizică.

(4) Elevisi scutiți de efort fizic au obligația de a participa la lecție și de a desfășura activități complementare primite de la profesorul clasei.

(5) Elevisi care și-au uitat echipamentul acasă se prezintă la oră și cer permisiunea profesorului de a fi admiși la lecție. Profesorul consențează abaterca în catalogul personal, într-o rubrică specială.

La prima abatere de acest fel elevul nu este sancționat; la a doua se trece absent de la oră și este trimis la direcțiune pentru a desfășura altă activitate în timpul orei la care nu poate participa fără echipament. În caz că elevii vin, în mod sistematic, fără echipament, profesorul anunță dirigintele și direcțiunea, iar elevii vor fi sancționați conform prezentului regulament cu avertisment scris.

Art. 150 Elevii au datoria de a respecta programul de lucru cu elevii al serviciilor secretariat, bibliotecă și de a se adresa respectuos angajaților școlii.

Art. 151 Elevii înscriși la bibliotecă au obligația de a folosi cărțile împrumutate cu grijă și de a le restitui la termen. Orice pagubă cauzată de ei va fi plătită corespunzător cu prevederile din Regulamentul de funcționare a bibliotecii.

Art. 152 Elevilor le este interzis:

- 1) să falsifice note în carnetul de elev sau în catalog;
- 2) să distrugă documentele școlare (cataloge, carnețe de elev, ecusoane, foi matricole, registre de evidență, etc.);
- 3) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii sau aparținând colegilor sau angajaților școlii;
- 4) să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 5) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- 6) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- 7) să-și însușească bunurile colegilor sau ale altor persoane aflate în instituția noastră;
- 8) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii: droguri, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice și băuturi energizante (de exemplu *Hell, Monster, Red Bull, etc.*) și să participe la jocuri de noroc. Se atrage atenția elevilor că punctul 8 se află sub incidența Codului penal.
- 9) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau obiecte ca: muniție, petarde, pocnitori, cuțite etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii.
- 10) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- 11) să utilizeze un telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate, doar când profesorul de la clasă solicită expres acest lucru;
- 12) Este strict interzisă fotografierea/filmarea, înregistrarea cursurilor care se desfășoară în format fizic precum și distribuirea oricăror materiale folosite în cadrul lor, fără acordul profesorului și al colegilor.
- 13) Este strict interzisă fotografierea/filmarea, înregistrarea cadrelor didactice/elevilor/personalului auxiliar didactic și nedidactic pe timpul pauzelor fără acordul prealabil al acestora.
- 14) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ. Se atrage atenția elevilor că alin. 12 se află sub incidența Codului penal!
- 15) să jignească și să fie agresivi în limbaj și în comportament față de personalul școlii;

- 16) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- 17) să calomnieze colegii sau personalul școlii;
- 18) să iasă din școală în timpul pauzelor și să plece de la școală înainte de terminarea orelor de curs, fără învoire scrisă de la dirigintele clasei sau de la un director de serviciu.

Art. 153 În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare- învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat

Art. 154 Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. 177 doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență

Art. 155 Interval de cursuri de aplicare a prevederilor alin. 177 se reglementează prin prezentul Regulamentul de Funcționare

Art. 156 Încălcarea de către elevi a oricăreia dintre interdicțiile precizate la articolul precedent este considerată abatere gravă și se sancționează cu scăderea notei la putare și cu una dintre sancțiunile prevăzute mai jos.

Interdicții

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnețe de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentază la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniții, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale

care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau porno grafic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și înafara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Secțiunea 5

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 157 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și/sau extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense prevăzute în ROFUIP:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
 - b) evidențiere făcută de director, în fața colegilor de școală și/sau în fața Consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat copilul lor;
 - d) burse de merit și de excelență olimpică I sau II sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori;
 - e) recomandare pentru trimiterea cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate;
 - f) premii, diplome, medalii.
- (2) Recompensele precizate, se acordă fie de către dirigințele clasei, la sfârșitul anului școlar, la propunerea consiliului clasei, sau la a dirigintei însuși fie de către directorul școlii în cadrul unor festivități destinate acestui scop, la propunerea dirigintei sau a profesorilor de specialitate, o dată pe an.
- (3) Recompensele precizate la prezentul articol se acordă la sfârșitul anului școlar, în cadrul unei festivități speciale, de către directorul școlii.

Secțiunea 6

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 158 (1) Elevii care încalcă dispozițiile legale în vigoare, din regulamentele școlare, din prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe întregul an școlar a bursei de care beneficiază;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp
- f) preavizul de exmatriculare

- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin.(2) lit. e)–h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) pot fi însoțite și de scăderea notei la putare.
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau de măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale
- (13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin.(2) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art.17 – art. 27.
- (14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (13) prevede în mod obligatoriu:
 - a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) interviuarea pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra anteprescolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și alor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (15) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se

realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 159 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei

(1) **Mustarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea interval de cursurii lui sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociază sancțiunii, poate fi anulată.

(6) Documentul conținând mustarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minor, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 161 (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterrea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesorilor și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragera temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minor, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de

5 zile lucrătoare.

Art. 162

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minor, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Art. 163

(1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minor, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 164

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare;

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de

confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 167

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice;

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal alerent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 168

(1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pean școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un interval de cursuri de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct

Pagube patrimoniale

Art. 169 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionale de

lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravaloarei manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestare

Art. 170

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c) — i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 171

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 185-189 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea intervalului de cursuri/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii **se poate** anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 172 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile necesare înlocuirii bunurilor deteriorate cu altele noi.

(2) În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă/a clasei.

(3) Clasele au în răspundere materială și pereții, coridoarele, grupurile sanitare, materiale informaționale sau artistice din perimetrul clasei proprii.

(4) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați au datoria de a înlocui manualul deteriorat /distrus, cu altul, nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

Secțiunea 7

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 173 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROF și ale regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul

Art. 174 (1) În cazul în care transferul implică schimbarea filierei, a profilului și/sau a specializării se vor susține examene de diferență la disciplinele corespunzătoare cererii de înscriere după o metodologie aprobată de C.A., parte a prezentului regulament de organizare și funcționare.

(2) Metodologia de transfer se pune la dispoziția celor interesați prin serviciul secretariat, prin biblioteca școlii și pe site-ul unității de învățământ.

Art. 175 Nu se acceptă transferul elevilor care au media scăzută la purtare, care au fost sancționați de alte unități școlare pentru abateri de la conduită și etică școlară sau de la respectarea regulamentelor școlare.

Art. 176 În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu. În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 177 În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele/interval de cursurile la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 178 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții: **a)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege; **b)** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot

transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; **c)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege; **d)** în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație; **e)** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul; **f)** elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență; **g)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 179 Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) și f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 180 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel: **a)** elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/interval de cursuri de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență; **b)** elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă; **c)** elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 181 Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională

în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă; b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ; c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

Art. 182 Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 183 Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 184 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 185 Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade: a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceeași perioadă se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4); b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Art. 186 Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art. 187 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate; b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional; d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar; e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase; f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 188 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa 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. 189 Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art. 190 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. 191 Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 192 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.

Art. 193 Transferul elevilor se face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, ale O.M. nr. 5.726/06.08.2024 secțiunea 7, art. 137-149 și a reglementărilor ISJ Bihor.

Secțiunea 8

ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV LA LICEUL TEORETIC HENRI COANDA ORADEA

Art. 194 (1) Calitatea de elev la LTHCO încetează în următoarele situații:

- a) La absolvirea clasei a XII-a/a- XIII A;
- b) în cazul în care părintele / tutorile legal înaintează cererea de retragere de la școală a copilului său (se aplică exclusiv pentru elevii de liceu);
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) în cazul în care elevul înscris/ admis în ciclul superior al liceului nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să-și justifice absențele și fără să anunțe școala în termen de 7 zile de la începerea cursurilor, care este cauza absențelor sale.

CAPITOLUL V

EVALUARE

Secțiunea 1

EVALUAREA ELEVILOR

- Art. 195** Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ale Regulamentului de organizare și de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5.726/06.08.2024 precum și ale prezentului ROF.
- Art. 196** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul interval de cursurilor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.
- Art. 197** Fiecare interval de cursuri cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:
- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
- Art. 198** (1) Strategia de evaluare, obiectivele acesteia, analiza și interpretarea rezultatelor simulării se realizează prin profesorii de la clasă. Decizia pentru programul de corecție rezultat îi revine directorului școlii, iar executarea acestuia fiecarei cadru didactic implicat.
- (2) În cazul în care ME schimbă viziunea asupra examenelor de ieșire din sistem, prezentul articol se adaptează la noua viziune sau se abrogă.
- Art. 199** Pentru evaluările sumative interval de cursuri vor fi elaborate teste de evaluare, cuprinzând materia prevăzută în programa școlară în vigoare, precum și parcurgerea ei de către fiecare cadru didactic.
- Art. 200** În urma evaluărilor de progres și a celor sumative șefii de catedră au obligația de a redacta un program de corecții pentru specialitatea respectivă și de a monitoriza aplicarea la clasă a acesteia.
- Art. 201** La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, ultima săptămână este proiectată ca perioadă de recapitulare finală în care se sintetizează și se sistematizează materia, cu accent pe noțiunile fundamentale ale disciplinei, parcurse până la data respectivă.
- Art. 202** Notarea elevilor se face în conformitate cu prevederile actuale ale legislației aplicabile.
- (1) Notele rezultate din teste, sau din evaluări periodice se trec direct în catalog.
- (2) Notele rezultate din celelalte evaluări se trec în catalogul personal al fiecărui cadru didactic, ca note intermediare (parțiale).
- (3) Notele rezultate din reevaluările la decizia elevului se trec în catalogul personal tot ca note

intermediare (parțiale) la conținutul corespunzător.

(4) În compunerea notei finale care se trece în catalog se ia în considerare nota cea mai mare de la fiecare conținut evaluat (celelalte note se anulează).

(5) Nota finală este media aritmetică din cele mai mari note parțiale obținute de elev la fiecare conținut din unitatea de învățare evaluată, cu rotunjire prin adaos.

(6) Nici un elev nu poate obține nota finală cinci, adică licență de promovare dacă nu cunoaște fiecare noțiune minimală fundamentală, corespunzătoare fiecărui conținut din unitatea de învățare la care este evaluat / reevaluat.

(7) La fiecare disciplină de studiu media interval de cursură se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(8) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(9) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a notelor interval de cursură, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotundește.

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

Art. 203 La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.204 La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 205 La sfârșitul anului școlar, profesorul profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 206 La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 207 Notele finale trecute în catalog se obțin atât din evaluări scrise, din evaluări orale sau practice, după caz, cât și cu respectarea utilizării instrumentelor de evaluare complementare. Se interzice obținerea numărului de note legal dintr-un singur tip de evaluare.

(1) Scăderea notei la purtare este posibilă în condițiile prevederilor de la capitolul sancțiuni destinate elevilor, din Statutul Elevului 2024 și din ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024.

(2) Dirigintele poate decide media 10 la purtare chiar și pentru elevii care au avut abateri consemnate în catalog, dar care s-au reabilitat prin atitudini și comportamente ireproșabile ulterioare sancționării, considerând că aceasta este o atitudine pedagogică motivană pentru elev.

Art. 208 În ultimele 10 zile ale anului școlar se recomandă evitarea programării evaluărilor interval de cursură sumative cu toată clasa, deoarece, conform legii ultimele două săptămâni trebuie folosite, din perspectiva evaluării, în beneficiul elevilor amenințați să rămână corigenți, al celor care au avut multe absențe datorită căroră situația lor școlară nu poate fi finalizată și în folosul

elevilor care doresc să-și mărească media, solicitând în acest sens o reevaluare sumativă.

Art. 209

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihointelectuale ale elevilor și de specificul disciplinei, putând fi:

- a) teste/lucrări scrise;
- b) evaluări orale;
- c) activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de

Ministerul Educației ori de Inspectoratul Școlar.

Art. 210

(1) În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă și se comunică părinților.

(3) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. *La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.*

(4) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note / calificative prevăzut la alineatul 4 din prezentul articol, ultima notă/ ultimul calificativ fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de școală din anul școlar.

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

Art. 211

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

Art. 212

Elevii care au absentat motivat nu vor fi ascultați în prima zi de la reluarea activităților școlare, ci li se va acorda o perioadă de cel puțin trei zile pentru recuperarea cunoștințelor pierdute prin absență.

Art. 213

În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/interval de cursuri se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/interval de cursuri. *Mediile la putare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.*

Art. 214

La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. *În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.*

Art. 215

Încheierea situației școlare a fiecărui elev, precum și deținirea calității de promovat, corigent, repetent, sau cu situație școlară neîncheiată se realizează și se deținește în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, în vigoare, cap. V-Evaluarea, secțiunea a 2-a: Încheierea situației școlare, aprobat prin O.M. nr.

5.726/06.08.2024.

Art. 216 Organizarea sesiunii de examene se face conform ROFUIP, aprobat prin O.M. nr. 5.726/06.08.2024, cap. V-Evaluarea, secțiunea a 3-a Examenelor organizate de unitățile de învățământ.

Secțiunea 2

EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE

Art. 217 Evaluarea cadrelor didactice se face cu respectarea prevederilor din LE: Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul O.M. nr. 5.726/06.08.2024 și Metodologia de evaluare a cadrelor didactice aprobată anual prin ordin al Ministerului Educației precum și din prezentul ROF

Art. 218 (1) Pregătirea evaluării - Cadrele didactice vor cunoaște de la începutul fiecărui an școlar domeniile, criteriile de evaluare, indicatorii de performanță și punctajul aferent acestora, din fișa tip de evaluare precum și categoriile de surse de informare și dovezi pe care va fi necesar să le înregistreze în Lista surselor de informare și dovezilor.

(2) Directorul distribuie șefilor de catedră / șefilor arilor curriculare / fișele tip de evaluare (lista surselor de informare și a dovezilor și lista surselor de informare

(3) Șefii de catedră vor prezenta și vor distribui fiecărui membru al catedrei, pe baza unui tabel de difuzare, în prima ședință de catedră, fișa tip de evaluare, lista surselor de informare și a dovezilor și anexa cu lista surselor de informare și vor informa cadrele didactice din comisia metodică despre conținutul prezentei proceduri.

Art. 219 Autoevaluarea - La sfârșitul fiecărui an școlar, până la sfârșitul lunii iunie, fiecare cadru didactic va preda șefului de catedră fișa tip de evaluare, completată la rubrica Autoevaluare, cu punctajul rezultat în urma propriei evaluări, însoțită de lista cu sursele de informare și dovezi completată. Ambele documente vor fi semnate.

Art. 220 Evaluarea – (1) În perioada 08 – 14.06 a fiecărui an școlar, șefii de catedră evaluează, în cadrul catedrelor, fiecare cadru didactic din componența catedrei și completează în fișa tip punctajul acordat, în rubrica “ Evaluare colegială” și semnează fiecare document.

(2) Evaluarea colegială pentru șefii de catedră va fi efectuată de conducerea școlii.

(3) Fișele tip de evaluare completate și semnate la rubrica autoevaluare și evaluare colegială, precum și listele surselor de informare și a dovezilor (de la șefii de catedră / șefii arilor curriculare) se depun la secretariat unde vor fi înregistrate, în perioada menționată în metodologie.

(4) Consiliul de Administrație analizează și evaluează activitatea fiecărui cadru didactic, pe baza punctajelor acordate la rubricile autoevaluare și evaluare colegială și pe baza informațiilor din lista surselor de informare și a dovezilor, consemnând propriul punctaj în fișa tip de evaluare, sub semnătură

(5) Analiza și comunicarea rezultatelor se va face conform Metodologiei de evaluare a personalului didactic.

(6) Cadrele didactice care contestă calificativul obținut vor susține un interviu în fața Comisiei de

rezolvare a contestațiilor, pentru soluționarea diferențelor între punctajul acordat la autoevaluare și punctajul final din propria fișă, pe baza portofoliului de dovezi pe care va trebui să-l prezinte.

(7) La solicitarea expresă a cadrelor didactice care se înscriu la diverse etape ale mișcării cadrelor didactice sau în vederea completării dosarului personal, acestora li se poate face evaluarea parțială a activității.

(8) Cadrele didactice care au realizat activități care nu intră sub incidența indicatorilor din fișa tip de evaluare li se poate acorda de către director, cu aprobarea CA, un bonus de până la maxim 5 puncte (dar fără a se depăși totalul de 100 puncte).

Art. 221 Evaluarea internă a activității cadrelor didactice se realizează permanent prin:

- (a) Pasul 1 - Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare, cu precizarea termenelor de realizare a asistențelor la ore cât și disciplinele vizate.
- (b) Pasul 2 - Cadrele didactice cu normă întreagă vor fi asistate de două ori pe an (nu se include programul de interasistențe realizat de către fiecare responsabil al comisiilor metodice), iar cele cu $\frac{1}{2}$ de normă o singură dată pe an.
- (c) Pasul 3 - Efectuarea observării activităților la clasă: Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, punctele slabe, calificativul dat cadrului didactic asistat.
- (d) Pasul 4 - Se verifică Portofoliul profesorului; Documentele elevilor: caiete de notițe ; - portofoliile elevilor .
- (e) Pasul 5 - Se va propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat, realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de asistență vor fi depuse la dosarul de asistențe, vor fi arhivate, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

- Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amănăți;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
 - d) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumiți specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.
- Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL VI

PĂRINȚII

Secțiunea 1

Art. 222 Obiectivele majore ale școlii în relație cu părinții elevilor noștri sunt:

- 1) colaborarea școală-familie-comunitate în spiritul realizării misiunii educaționale pe care ne-am asumat-o prin **Proiectul de dezvoltare instituțională**;
- 2) armonizarea ofertei educaționale a școlii noastre cu opțiunile părinților;
- 3) realizarea scopurilor fundamentale ale învățământului corelat cu aspirațiile părinților în legătură cu formarea și dezvoltarea armonioasă a copiilor lor.

Art. 223 Părinții / tutorii legali au obligația morală de a lua legătura cu învățătorul / dirigintele, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art. 224 Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 225 În LTHC funcționează, în condițiile legii:

- 1) comitetul de părinți al clasei;
- 2) consiliul reprezentativ al părinților.

Drepturile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

(5) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(6) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(7) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de

învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlniri programate cu profesorul diriginte;
 - e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (8) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

(9) Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(10) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

(11) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(12) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ profesorului diriginte, cu

nume, dată și semnătură.

- (5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.
- (7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (10) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
- (11) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Secțiunea 2

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 226

- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, vicepreședinte și membru.
- (4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar și la încheierea anului școlar. De asemenea dirigintele poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul

clasei.

Art. 227 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) ajută învățătorii în activitatea de cuprindere în învățământului obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- c) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 228

- (1) Comitetul de părinți ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigințele/ învățătorul clasei.
- (2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor
- (3) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Secțiunea 3

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 229

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale școlii.

Art. 230

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de organizare și funcționare.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în CA și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art. 231 (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2- 3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 3-5 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice:

- (3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art. 232 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în înțelegerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau O.N.G-urile cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții materiale sau financiare, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ;
- g) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- h) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- i) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- j) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC

Secțiunea 1

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

SERVICIUL SECRETARIAT

Art. 233 (1) Secretariatul școlii este subordonat directorului.

(2) Secretariatul este condus de un secretar - șef, a cărui fișă de post o alcătuiește directorul școlii.
(3) Secretarul -șef alcătuiește fișa postului pentru personalul din subordine. Aceasta devine obligatorie după aprobarea ei de către director.

Art. 234

(1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de directorul școlii.

(2) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a a orelor de curs.

(3) *Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil dacompartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.*

Art. 235

Secretariatul are următoarele atribuții:

1. Păstrează în condiții de securitate deplină toate documentele de evidență școlară.
2. Completează foile matricole, registrele de evidență a elevilor, cataloagele de examene (corigență, transfer, încheierea situației școlare, diferențe, simulări, admitere, echivalarea studiilor).
3. Se ocupă de arhivarea documentelor școlare.
4. Păstrează cataloagele la secretariat, în perioada vacanțelor școlare.
5. Procură, deține și folosește sigiliul școlii în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației.
6. Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările din “Regulamentul privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin OME 4634/2024.

7. Ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele

Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin OME, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

8. Tine evidența salariaților, a concediilor de odihnă, de maternitate, medicale, a învoirilor (zile libere), a concediilor fără plată, asigurându-se da legalitatea acordării acestora.
9. Solicită cadrele didactice, cu o săptămână înainte de încheierea anului școlar cererile pentru acordarea concediului de odihnă.
10. Alcătuiește situațiile statistice și toate documentele privind specificul compartimentului, solicitate de director sau de ISJ Bihor
11. Tehnoredactează pe computer documentele manageriale ale directorului, ale consiliului de administrație, ale directorilor adjuncți, precum și tabelele nominale cu elevii sau cadrele, la solicitarea direcțiunii.
12. ine evidența audiențelor la director.
13. Răspunde de afișarea metodologiilor de examene și a calendarului acestora.

Art. 236

- (1) Secretarele au obligația de a se adresa politicos, cu demnitate și cu autoritate oricărei persoane, elev sau adult care le solicită serviciile.
- (2) Se interzice folosirea de către secretare a tonului ridicat, a limbajului obscen sau violent, jignirilor adresate elevilor sau adulților care au nevoie de serviciile lor, în condițiile legii.
- (3) Nerespectarea prevederilor de la alineatele (1) și (2) din prezentul articol este abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea celui vinovat, de către director, în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 237

Secretarele au datoria de a folosi baza materială a secretariatului în bune condiții și de a-i comunica directorului imediat ce apare o deteriorare a acestora, pentru a se putea lua măsurile ce se impun.

Art. 238

- (1) Secretarele au datoria morală de a păstra cu strictețe secretul de serviciu și confidențialitatea datelor pe care le dețin.
- (2) Consenmul de secret de serviciu și acela de confidențialitate este impus prin:
 - a) statutul intrinsec al unor documente școlare;
 - b) decizia directorului școlii;
 - c) decizia unui organ ierarhic superior directorului.
- (3) Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancționarea celui vinovat cu una dintre sancțiunile prevăzute de lege în funcție de gravitatea consecințelor declanșate prin încălcarea secretului de serviciu.

Art. 239

Secretarele au dreptul la recompensarea orelor suplimentare și a prestației lor de înaltă calitate prin:

- a) plata orelor suplimentare, în condițiile legii;
- b) zile libere, conform deciziei scrise a directorului școlii;

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 240 Locul de muncă nu poate fi părăsit, în timpul programului, de către nici un salarizat, sau elev fără aprobarea scrisă a șefului direct, după consultarea acestuia cu direcțiunea școlii

Art. 241 Persoanele străine de școală, au acces în școală, în condițiile prezentului regulament, numai între orele de program cu publicul. Accesul la director este permis exclusiv în programul de audiența comunicat de acesta și afișat la secretariat și la sala profesorală.

Art. 242 Persoanele care se fac vinovate de complicitate la abateri de la actele normative în vigoare, de la regulamente, inclusiv de la cel prezent, sau tăinuiesc fapte recunoscute ca abateri vor fi sancționate conform legii sub incidența căreia se situează fapta respectivă.

Art. 243 Rechemarea salariaților din concediu sau chemarea la serviciu a acestora din timpul lor liber, din cauza unor probleme deosebite a căror rezolvare nu suferă amânare, se poate face prin ordin scris de directorul școlii, cu respectarea prevederilor din Codului Muncii.

Art. 244 Evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic se va face pe baza unor criterii de evaluare stabilite de șeful ierarhic superior/ cu aprobarea scrisă a directorului școlii conform fișei individuale a postului și la propunerea CA al școlii.

Art. 245 (1) Din prezentul Regulament de organizare și funcționare fac parte integrantă:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a CEAC;
- b) Statutul Elevului OMEC nr. 5707/1.08.2024
- c) regulamentul Consiliului de administrație;
- d) regulamentul bibliotecii;
- e) protocolul de colaborare cu părinții/cu alte instituții școlare/sau interesate în educație;

(2) Documentele menționate la prezentul articol, alineatul (1) devin oficiale după ce au fost avizate de către directorul școlii.

(3) Documentele se păstrează în câte un exemplar după cum urmează:

- a) la direcțiunea școlii;
- b) la serviciul /compartimentul /sectorul interesat;
- c) la șeful de catedră/comisie, în mod selectiv, în funcție de specificul muncii catedrei / comisiei;
- d) la secretariat.

Art. 246 (1) Atribuțiile și responsabilitățile cadrelor didactice care se exercită în cadrul normei didactice, nu se pot desfășura în timpul programului specific norme de predare (18) ore, adică nu este permis ca orele la clasă să nu se țină pe motiv că se lucrează la altă activitate din răspunderea proprie.

(2) Nerespectarea prevederilor de la prezentul articol, alineatul (1) constituie abatere disciplinară și este sancționată ca atare de directorul școlii cu tăierea orelor respective neefectuate, reținerea din salariu a sumei corespunzătoare și în caz de recidivă, cu diminuarea calificativului anual.

(3) Fac excepție de la prezenta interdicție situațiile în care cadrele didactice primesc dispoziție scrisă de la directorul școlii, în condițiile legii, sau sunt solicitate de ISJ Bihor la activități de îndrumare și control sau după caz, la activități de formare continuă.

Art. 247 Prin prezentul R.O.F. se interzice orice activitate care ar putea aduce prejudicii prestigiului școlii noastre.

Art. 248 Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existență la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

Art. 249 (1) Prezentul R.O.F. intră în vigoare în anul școlar 2024/2025 și anulează prevederile din regulamentul anterior.

(2) Prezentului R.O.F. i se pot aduce schimbări în următoarele condiții (prin adăugare, reformulare sau eliminare de articole):

- a) dispoziții ulterioare ale ME, ISJ Bihor, care impun aceasta;
- b) propuneri ale 2/3 din personalul angajat, foarte bine fundamentate și argumentate, adresate C.A. pentru reevaluare;
- c) hotărârea C.A. la propunerea a cel puțin 2/3 dintre membrii săi.

METODOLOGIE
privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezența metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b) prin unități de învățământ se înțelege: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresțiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specific dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul căruia se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

- d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin.

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte material prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respective seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminază, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale

pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în system online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
 - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticienii/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalităților de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusive cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusive pentru elevii cu CES;
- j) monitorizează interval de cursuri în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/ au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupe/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupe/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15

Părinți/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protektiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 16

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISI/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) – material pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

- (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- (2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predat în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.
- (3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- (4) În situația în care majoritatea beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- (5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII **Evaluarea beneficiarilor primari**

Art. 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII **Dispoziții finale**

Art. 22

Conducerea unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.