

# **Regulament de Organizare și Funcționare**

**Liceul Teoretic  
“Ștefan Odobleja”**

**2019-2020**

- **dezbătut în C.P: 02.09.2019**
- **Aprobat în C.A: 02.09.2019**
- **Nr.3279/02.09.2019**

## CUPRINS

### Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Capitolul 2. Principii de organizare

### Titlul II. Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Unitatea de învățământ

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Capitolul 3. Formațiunile de studiu

### Titlul III. Managementul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Capitolul 3. Directorul

Capitolul 4. Directorul adjunct

### Titlul IV. Personalul unității de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Personalul didactic

Capitolul 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 4. Evaluarea personalului unității de învățământ

Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

### Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Sectiunea 1. Consiliul profesoral

Sectiunea 2. Consiliul clasei

Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice

Capitolul 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Sectiunea 2. Profesorul diriginte

Capitolul 3. Comisiile din unitățile de învățământ

Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Sectiunea 2. Management financiar

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Sectiunea 1. Organizare și responsabilități

Sectiunea 2. Management administrativ

Capitolul 4. Biblioteca

### Titlul VII. -ELEVII

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul 2. Statutul elevilor

Sectiunea 1. Drepturile elevilor

Sectiunea 2. Obligațiile elevilor

Sectiunea 3. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Capitolul 3. Reprezentarea elevilor

Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 5. Evaluarea elevilor

Sectiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Capitolul 6. Transferul elevilor**

**Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ**

**Capitolul 1. Dispoziții generale**

**Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației**

**Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației**

**Titlul IX. Partenerii educaționali**

**Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Capitolul 3. Adunarea generală a părinților**

**Capitolul 4. Comitetul de părinți**

**Capitolul 5. Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți**

**Capitolul 6. Contractul educațional**

**Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Titlul X Școlarizare la domiciliu**

**Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii**

## TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul 1–Cadrul de reglementare

#### Art. 1

(1) **Regulamentul de organizare și funcționare (ROF)** al Liceului Teoretic „Ștefan Odobleja” reglementează organizarea și funcționarea unității în cadrul sistemului de învățământ din România.

(2) Prezentul ROF cuprinde reglementări cu caracter general, precum și prevederi specifice condițiilor concrete de organizare și desfășurare a activității în Liceul Teoretic „Ștefan Odobleja” și trebuie respectat de către :

- elevi
- părinți/ tutori legali
- cadre didactice
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic
- vizitatori

(3) Acest regulament se aplică în incinta Liceului Teoretic „Ștefan Odobleja” .

#### Art. 2

(1) Proiectul ROF se elaborează de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, se dezbate în Consiliul Profesoral, în Consiliul Școlar al Elevilor , în Consiliul Reprezentativ al Părinților .

(2) ROF se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de Administrație.

(3) ROF se înregistrează la secretariatul unității și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și întregului personal.

(4) Respectarea ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau ori de câte ori este nevoie, coform art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUÎP) aprobat prin OMENCȘ 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018.

### Capitolul 2 - Principii de organizare

#### Art.3

(1) Liceul Teoretic „Ștefan Odobleja” funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigură transparența deciziilor.

## TITLUL I I – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1 - Unitatea de învățământ

#### Art.4

(1) Liceul Teoretic „Ștefan Odobleja” este unitate de învățământ acreditată a rețelei școlare naționale școlarizând elevi din ciclurile primar, gimnazial și liceal, cursuri de zi.

(2) Liceul Teoretic „Ștefan Odobleja” este unitate cu personalitate juridică și nu are structură școlară arondată.

(3) Circumscripția școlară a Liceului Teoretic „Ștefan Odobleja” este stabilită de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(4) Recensământul copiilor din circumscripția școlară se face anual pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidența populației.

(5) a) Semnele distinctive specifice liceului sunt obligatorii pentru toți elevii unității de luni până joi. Ele constau în tricou/ cămașă de culoare albă și ecuson specific.

b) Semnele distinctive nu sunt obligatorii în zilele de vineri. Ținuta vestimentară a elevilor va fi la libera lor alegere, dar cu respectarea limitei decenței și încadrându-se într-o ținută adecvată unei instituții de învățământ.

(6) a) Accesul în unitatea școlară este reglementat prin Procedura operațională cu nr. 4352/01.10.2012/ Revizia 4/2019 (anexa 1)

c) La terminarea cursurilor elevii părăsesc clădirea unității, obligativitatea supravegherii de către cadrele didactice încetând.

d) Accesul personalului unității se face atât pe la intrarea principală, cât și pe la cea din curtea interioară.

e) Accesul vizitatorilor în incinta unității se face doar pe la intrarea principală. Aceștia se legitimează și datele personale se consemnează în registrul special de către personalul autorizat. Vizitatorii au acces doar la secretariat/ director. Persoanele care solicită întrevvedere cu cadre didactice, așteaptă la intrarea principală sosirea cadrului didactic anunțat de profesorul de serviciu/ personalul autorizat, numai în timpul pauzelor/orelor de consiliere.

În cazul ședințelor cu părinții, aceștia vor fi preluați de profesorul diriginte și conduși la sala de clasă.

f) Nu este permisă intrarea în școală a elevilor/ tinerilor care nu sunt elevii unității, indiferent de motivul invocat, cu excepția celor care participă în cadru organizat la activități comune și sub îndrumarea cadrelor didactice.

g) Vizitarea unității de învățământ, asistența la orele curs sau la activități școlare și extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității se fac numai cu aprobarea directorului.

(7) Preluarea de imagini foto/ video din școală, precum și difuzarea lor se fac doar cu acordul directorului.

(8) a) Părinții îi conduc/ îi așteaptă pe elevi la intrarea în curtea școlii. Elevii claselor P-IV vor fi preluați din curtea școlii de către învățător/profesorul de la prima oră și vor fi conduși tot de către învățător/profesor la ieșirea din curtea școlii, după ultima oră de curs.

b) Părintele/tutorele sau susținătorul legal al elevilor din învățământul primar care nu poate însoți elevii până la intrarea în incinta unității /nu poate prelua elevii la finalul orelor de curs, împuternicește o altă persoană.

(9) Festivitățile de încheiere a ciclului de învățământ (clasele a VIII-a și a XII-a) se organizează cu toată promoția conform procedurii elaborate în acest sens.

(10) a) Activitățile extrașcolare organizate la nivelul clasei/ școlii, excursiile, drumețiile, expedițiile școlare se desfășoară în afara orelor de curs, conform procedurilor proprii și în acord cu procedurile elaborate de ISMB.

b) Participarea la activitățile organizate de Inspectoratul Școlar sau care fac parte din Calendarul Activităților Educative de la nivel național, se va face, de regulă, cu elevii care nu au cursuri în acel interval de timp.

c) Profesorul însoțitor va întocmi documentația specifică conform procedurilor.

## Capitolul 2 –Organizarea programului școlar

### Art.5

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

(2) În Liceul Teoretic „Ștefan Odobleja” se organizează cursuri la forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(3) Cursurile se desfășoară în fiecare zi, de luni până vineri, conform programului din **anexa 2**. Durata orei de curs este conform prevederilor legale.

(4) Durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată la propunerea justificată a directorului, prin hotărârea CA și cu informarea inspectorului școlar general, cf.art.11 alin.8 din RcOFUIP.

(5) Ora zero se va numi ora de dinaintea intervalului orar mai sus menționat, și va fi de regulă oră de curs ce se desfășoară în laborator sau sala de sport (informatică, biologie, fizică, chimie, ed. fizică) și va servi ocupării judicioase a sălilor de clasă.

(6) Cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatului și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general, în conformitate cu art. 9 din RCOFUÎP.

### Capitolul 3 – Formațiunile de studiu

#### Art.6

(1) Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" școlarizează elevi din ciclul primar, gimnazial și liceal. Școlarizarea elevilor din ciclul primar și gimnazial se face în limita planului de școlarizare și a efectivelor pe clase.

(2) În învățământul liceal, înscrierea elevilor în primul an, precum și înscrierea în ciclul superior, se fac pe baza metodologiilor de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Minister, în limita planului de școlarizare aprobat.

#### Art.7

(1) În anul școlar 2019-2020 structura pe clase este următoarea:

NIVEL	NR. TOTAL CLASE
PRIMAR	20
GIMNAZIAL	14
LICEAL	24
TOTAL	58

NIVELUL	NUMĂR DE CLASE								
	P	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
PRIMAR	4	4	4	4	4				
GIMNAZIAL						4	4	2	4

SPECIALIZAREA	NUMĂR CLASE			
	IX	X	XI	XII
Matematică–informatică normal	1	1	1	1
Matematică –informatică intensiv informatică	1	1	1	1
Matematică –informatică intensiv engleză	1	1	1	1
Științe ale naturii	1	1	1	1
Uman Filologie	1	1	1	1
Uman Științe sociale	1	1	1	1
Total	6	6	6	6

## TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1 - Dispoziții generale

#### Art.8

(1) Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" este condus de Consiliul de Administrație, de director și de un director adjunct.

(2) Conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale din unitate, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

### Capitolul 2 - Consiliul de Administrație

#### Art.9

(1) Consiliul de Administrație (CA) este organ de conducere al Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" .

(2) Consiliul de Administrație este compus din 9 membri:

- director – președinte CA;
- 3 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
- reprezentant primar.

(3) CA funcționează conform LEN1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație.

### Capitolul 3 - Directorul

#### Art.10

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație și cu prevederile RCOFUÎP.

(3) În exercitarea funcției de conducere executivă are atribuțiile prevăzute la art. 21(1) din RCOFUÎP.

(4) În exercitarea funcției de ordonator de credite are atribuțiile prevăzute la art.21(2) din RCOFUÎP.

(5) În exercitarea funcției de angajator are atribuțiile prevăzute la art.21(3) din RCOFUÎP.

(6) Directorul îndeplinește și alte atribuții conform art.21(4) din RCOFUÎP.

### Capitolul 4 - Directorul adjunct

#### Art.11

(1) Activitatea directorului adjunct se supune prevederilor art.24, 25, 26, 27 ale RCOFUÎP, aprobat prin OMENCS 5079/2016 cu modificările și completările OMEN 3027/08.01.2018.

(2) Funcția de director adjunct se ocupă conform legii prin concurs public.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct exercită prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

# TITLUL IV- PERSONALUL LICEULUI TEORETIC "ȘTEFAN ODOBLEJA"

## Capitolul 1 - Dispoziții generale

### Art.12

(1) Personalul Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" se compune din: personal didactic, didactic auxiliar și personal nedidactic.

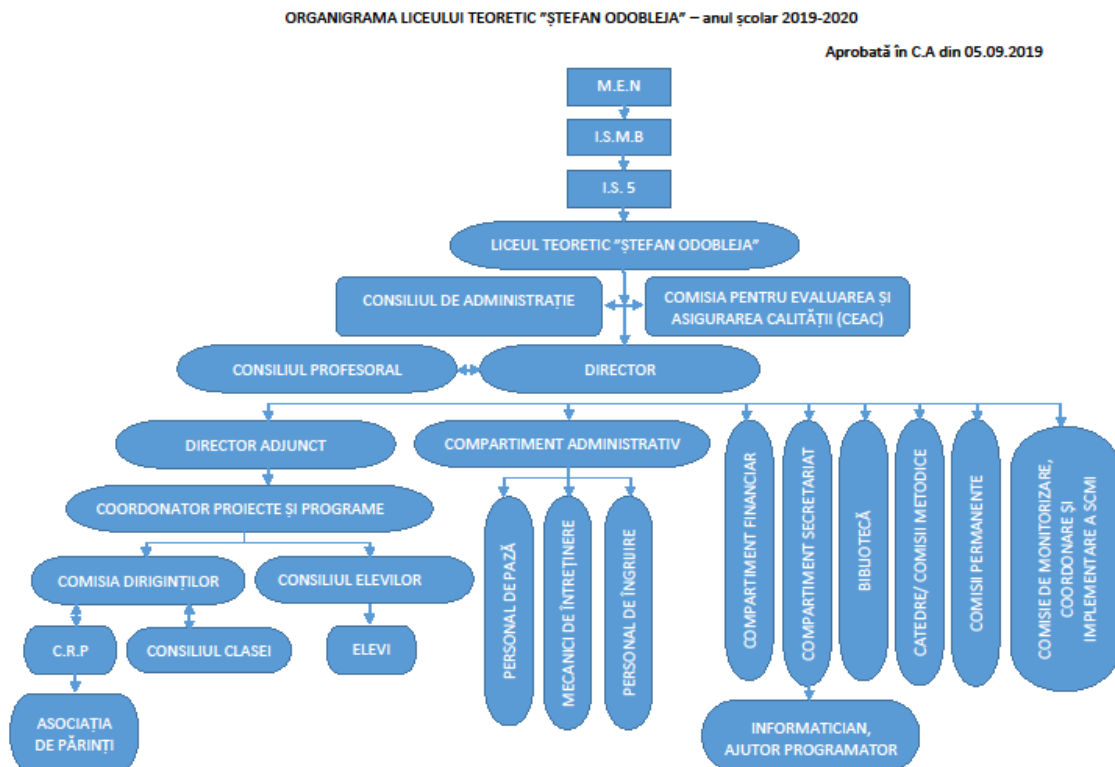
(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice.

(3) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

### Art.13

(1) Organigrama unității se propune de către director la începutul anului școlar și se aprobă de CA.

(2) Pentru anul școlar 2019-2020 organigrama unității este următoarea:



(3) Fiecare angajat are propria fișă de post (anexa 3) actualizată la fiecare început de an școlar și revizuită de câte ori se impune.

## Capitolul 2 - Personalul didactic

### Art. 14

(1) Personalul didactic de predare ce funcționează în Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și cele stabilite prin RCOFUÎP și prezentul regulament.

### Art. 15

(1) Cadrele didactice trebuie să aibă pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, să fie apte din punct de vedere medical, capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.



(2) Cabinetul de Asistență Psihopedagogică își desfășoară activitatea conform Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Centrelor și Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică și a prezentului regulament.

(3) Cadrul didactic din Cabinetul de Asistență Psihopedagogică prezintă spre avizare directorului unității de învățământ, la începutul fiecărui semestru, programul săptămânal (pe zile, ore, locație) al activităților care constituie norma sa. Orice modificare a acestui program trebuie să aibă avizul directorului unității.

(4) Diriginții/ învățătorii preiau prin proces verbal încheiat cu administratorul școlii la începutul anului școlar sala de clasă (cu tot inventarul aferent) și dulapurile elevilor, pe care le predau elevilor tot cu proces verbal.

(5) Sala de clasă cu inventarul său, precum și dulapurile, vor fi predate în aceeași stare de funcționare ca în momentul primirii, tot pe bază de proces verbal, la sfârșitul anului școlar.

(6) Cadrele didactice de la clasele P-IV vor prelua de la administrație produsele lactate și de panificație și vor supraveghea elevii în timpul pauzei destinate consumului acestor produse. La clasele V-VIII dirigintele va desemna doi elevi responsabili cu distribuirea și supravegherea modului în care se consumă produsele.

#### **Art.16**

(1) Cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, zilnic, completând rubricația existentă.

(2) Directorul închide condica la sfârșitul fiecărei zile, consemnând cadrele didactice absente și motivul și cadrele didactice prezente dar care nu au semnat condica . Se consideră abatere neesențială în mod repetat a condiției.

(3) Concediul medical se anunță din prima zi, precizând și perioada.

(4) Cadrelor didactice le este interzis:

- folosirea unui limbaj neadecvat, respectiv agresarea verbală a elevilor sau colegilor;
- folosirea violenței fizice față de elevi;
- ridiculizarea elevilor pentru nereușitele lor;
- adoptarea unei ținute vestimentare nepotrivite unui mediu educațional;
- antrenarea în comentarii defăimătoare la adresa personalului unității;
- consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii;
- prezența la cursuri sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor tranchilizante;
- colectarea de fonduri bănești de la elevi.

(5) Cadrele didactice au obligația de a respecta orarul temporar( repartizarea la ore a cadrelor didactice în scopul acoperirii claselor fără profesor) întocmit de director.

(6) Dacă un cadru didactic cu specialitatea educație fizică și sport absentează și nu poate fi înlocuit cu alt cadru didactic de aceeași specialitate, elevii vor rămâne într-o sală de clasă și vor fi supravegheați, conform orarului temporar.

(7) Cadrele didactice au obligativitatea respectării intervalului orar pentru ora de curs, în acest interval responsabilitatea pentru securitatea elevilor revenind cadrului didactic.

#### **Art. 17**

(1) Se consideră abateri pentru cadrele didactice următoarele:

- a. Întârzierile de la ore;
- b. Ieșirea de la oră mai devreme și lăsarea elevilor nesupravegheați;
- c. Neefectuarea orelor de curs conform orarului;
- d. Învoirea întregii clase și respectiv neefectuarea orei;
- e. Neinformarea dirigintelui clasei și a conducerii școlii, prin raport scris, asupra chiulului în grup ;
- f. Notarea elevilor pe motiv de indisciplină;
- g. Neconsemnarea absențelor în catalog;
- h. Absența unei notări ritmice, stimulative;
- i. Nesupravegherea de către diriginți a elevilor lor;

- j. Slaba comunicare între școală și familie;
- k. Neluarea de atitudine când se constată abateri disciplinare în rândul elevilor;
- l. Neefectuarea serviciului pe școală conform planificării și regulamentului;
- m. Neinformarea elevilor despre politica educațională a liceului;
- n. Oprirea elevilor de a participa la activități extrașcolare;
- o. Absența la consiliile profesoriale;
- p. Absența la activitățile organizate de școală și la care au fost convocați/invitați să participe;
- q. Ignorarea și/ sau nerespectarea documentelor care reglementează întreaga activitate de instruire și educație;
- r. Necunoașterea legislației actuale a învățământului românesc;
- s. Absențele nemotivate;
- t. Neesențierea în condica de prezență a orelor efectuate în ziua respectivă;
- u. Comercializarea revistelor, cărților, caietelor speciale în rândul elevilor;
- v. Neinformarea dirigintei clasei cu privire la elevii care nu au ținuta vestimentară conform prezentului regulament.

#### **Art. 18**

(1) Toate cadrele didactice răspund de respectarea R.O.F de către elevi.

#### **Art.19**

(1) În Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, organizat și coordonat de comisia numită prin hotărârea CA.

#### **Art. 20**

(1) Serviciul pe școală este organizat și monitorizat de comisia de profil, stabilită prin decizia directorului.

- Numărul serviciilor este proporțional cu norma didactică în unitate;
- Serviciul se va efectua cu prioritate în partea a doua a zilei metodice. O parte din servicii se pot efectua și în zilele cu program mai puțin încărcat (maximum 2 ore) sau în schimbul în care cadrul didactic nu are ore de curs, cu acordul coordonatorului comisiei .

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se efectuează între orele 7.30-13.30 și 13.30-19.30 de către două cadre didactice pe schimb .

(3) Primirea/predarea cataloagelor se va face astfel:

- La ora 7.30 profesorii de serviciu din schimbul I preiau cataloagele de la secretar/ persoana desemnată;
- La ora 13.30 predau schimbului II cataloagele;
- La ora 19.25 profesorii de serviciu din schimbul II:
  - Verifică existența tuturor cataloagelor (inclusiv cele care au fost luate la ședința cu părinții) în dulapurile destinate lor;
  - Predau cataloagele secretarului/persoanei desemnate.

(4) Atribuțiile cadrelor didactice în timpul serviciului pe școală:

- Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- Interzice ieșirea elevilor minori în afara școlii în timpul programului. Elevii majori pot părăsi incinta școlii înainte de terminarea cursurilor , doar în situații speciale consemnate de profesorul de serviciu în registrul de procese verbale.
  - - **Elevul minor poate părăsi incinta școlii înainte de finalul cursurilor doar la solicitarea scrisă a părintelui/ tutorei care se va depune la profesorul de serviciu după înregistrarea la recepție. Părintele va prelua elevul din școală;**
  - --Elevul major poate părăsi incinta școlii doar după înregistrarea la recepție a informării privind motivul părăsirii școlii și depunerea acestui document la profesorul de serviciu .Neprezentarea la profesorul de serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.
- Consemnează în caietul de procese verbale disfuncțiile, lipsurile de orice tip, cadrele didactice întârziate sau absente, predarea/ primirea cheii de la cataloage cu serviciul secretariat;

- Verifică împreună cu persoana desemnată prin decizie existența tuturor cataloagelor la începutul schimbului I și la sfârșitul schimbului II. Schimbul I predă schimbului II cataloagele;
- Se asigură dacă toate cadrele didactice sunt prezente la program;
- Informează operativ directorul de serviciu de problemele deosebite apărute.

**(5) În timpul serviciului pe școală:**

- Controlează intrarea punctuală la ore, a elevilor și a cadrelor didactice;
- Monitorizează respectarea orarului temporar;
- Se află în mijlocul elevilor;
- Colaborează cu personalul îngrijitor în supravegherea grupurilor sanitare, scărilor de acces, să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice;
- Colaborează cu diriginții claselor ai căror elevi nu se conformează ROF;
- Semnalează problemele de disciplină;
- Se asigură că nu sunt elevi care chiulesc de la ore în incinta grupurilor sanitare și în perimetrul școlii;
- Urmărește menținerea curățeniei pe holuri și pe scările de acces;
- Colaborează cu administratorul pentru situații de competența acestuia;
- Pentru problemele de orice natură ivite în timpul serviciului, ia măsuri de ameliorare, dacă se poate pe loc, dacă nu, asigură și urmărește rezolvarea lor în zilele următoare;
- Anunță cadrele didactice de modificările survenite în orar și monitorizează respectarea orarului temporar.

**(6) La sfârșitul serviciului pe școală:**

- Se asigură că programul se încheie pentru toate clasele conform orarului;
- Verifică cu secretarul/persoana desemnată, existența tuturor cataloagelor;
- Diriginții care au reținut catalogul pentru ședință au obligația de a-l depune în dulapul special până la ora 19.20;
- În cazul în care schimbul nu se prezintă anunță directorul și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.

**(7) În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală (din motive bine întemeiate) cadrul didactic este obligat să anunțe responsabilul comisiei/ zilei pentru a fi înlocuit și reprogramat.**

### **Capitolul 3 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 21**

**(1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabilește programul personalului nedidactic care va fi aprobat de director.

**(4)** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire și le poate schimba la solicitarea directorului.

**(5)** Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și are relație de subordonare conform prezentului Regulament.

### **Capitolul 4 - Evaluarea personalului din Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja"**

**Art. 22**

**(1)** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.

**(2)** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale.

## **Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja"**

### **Art. 23**

- (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform LEN1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Capitolul 1- Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1 - Consiliul Profesoral**

##### **Art. 24**

- (1) Consiliul Profesoral al Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic al unității și funcționează conform art 57-58 din RCOFUIP. Președintele CP este directorul.
- (2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele CP, indiferent dacă au sau nu norma de bază în unitate.
- (3) Absența nemotivată de la ședințele CP unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din totalul cadrelor didactice.
- (5) Convocarea la ședințele CP se poate face și prin e-mail, cu cel puțin 48 de ore înainte, anunțându-se data, ora și ordinea de zi.
- (6) CP se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor.
- (7) Hotărârile CP se adoptă cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.
- (8) Directorul numește prin decizie secretarul CP, în baza votului cadrelor didactice.
- (9) Documentele CP sunt:
  - tematica și graficul ședințelor;
  - convocatoarele, de regulă în format electronic sub forma e-mail-urilor transmise membrilor CP;
  - registrul de procese verbale însoțit de dosarul cu anexe.

#### **Secțiunea 2 - Consiliul clasei**

##### **Art. 25**

- (1) Consiliul clasei (CC) este organizat și funcționează conform art. 60-64 ale RCOFUÎP.
- (2) CC se întrunește lunar, dirigințele clasei convoacă în scris/e-mail membrii CC.
- (3) Documentele CC sunt:
  - tematica și graficul ședințelor;
  - convocatoarele;
  - registrul de procese verbale al nivelului de învățământ, însoțit de dosarul cu anexe și caietul dirigintelui.
- (4) Prezența cadrelor didactice la ședințele CC este obligatorie.

#### **Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice**

##### **Art. 26**

- (1) În cadrul unității de învățământ catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Ședințele catedrei/ comisiei metodice se țin lunar, sau ori de câte ori directorul, sau membrii consideră necesar.

(4) Responsabilul comisiei este ales prin vot secret de membrii comisiei la fiecare început de an școlar sau, în cazuri excepționale, în cursul anului școlar. CA este informat cu privire la responsabilul ales.

(5) Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt cele prevăzute la art.66 al RCOFUÎP.

(6) Atribuțiile șefului de catedră/ comisie sunt cele prevăzute la art.67 al RCOFUÎP.

## **Capitolul 2 – Responsabilitățile personalului didactic**

### **Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art. 27**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorial la începutul anului școlar și aprobat de către CA.

(2) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe sunt prevăzute de art.69 al RCOFUÎP, precum și cele stabilite de director în situații speciale.

(3) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzut la art.70 al RCOFUÎP.

### **Secțiunea 2 – Profesorul diriginte**

#### **Art.28**

(1) Coordonarea activității claselor V-XII se realizează de către profesorii diriginți. Pentru clasele P-IV atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar.

(2) Dirigințele își desfășoară activitatea conform art.72-75 din RCOFUÎP 5079/2016/3027/2018.

(3) Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute la art.76-77 din RCOFÎP 5079/2016/3027/2018

(4) Dirigințele convoacă lunar Consiliul Clasei.

(5) **Ședințele cu părinții se organizează astfel :**

- În semestrul I - 3 ședințe (început de semestru ,jumătatea semestrului și finalul semestrului)
- În semestrul al II-lea -2 ședințe (jumătatea semestrului și finalul semestrului)

(6) **Dirigințele consemnează în Caietul dirigintelui prezența părinților la activitățile de suport educațional pentru părinți, informările făcute părinților, alte consemnări relevante.**

## **Capitolul 3 - Comisiile din unitățile de învățământ**

#### **Art.29**

(1) La nivelul Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" funcționează comisiile cu caracter permanent prevăzute de anexa la prezentul regulament.

(2) Comisiile cu caracter temporar sau ocazional se constituie în funcție de necesități.

(3) Comisiile se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii CA, componența și responsabilul comisiei stabilindu-se la fiecare început de an școlar.

## **Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art.30**

(1) Conducerea unității elaborează următoarele documente manageriale:

- documente de diagnoză;

- documente de prognoză;
- documente de evidență.

(2) Conținutul, modul de elaborare, aprobarea/ avizarea acestor documente sunt reglementate de art. 28-38 ale ROFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

## **TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Capitolul 1 - Compartimentul secretariat**

#### **Art.31**

(1) Compartimentul Secretariat al Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" are în componență următoarele posturi:

- 1 post secretar șef;
- 1 post secretar;
- 2 post analist programator;
- 2 posturi ajutor programator.

(2) Responsabilul Compartimentului Secretariat este secretarul șef. Acesta întocmește programul de lucru al compartimentului, programul de lucru cu publicul și le prezintă CA și directorului spre aprobare.

(3) Responsabilitățile Compartimentului Secretariat sunt prevăzute la art.82 al RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018. Membrii Compartimentului Secretariat îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. Secretarul șef desemnează membrul Compartimentului Secretariat care predă/ preia cataloagele la începutul schimbului I și la sfârșitul schimbului II, conform procedurii de la serviciul pe școală.

### **Capitolul 2 - Compartimentul Financiar**

#### **Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități**

##### **Art.32**

(1) Compartimentul Financiar al unității este reprezentat de contabilul șef.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile Compartimentului Financiar sunt cele prevăzute la art.85 al RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018.

#### **Secțiunea 2 - Management financiar**

##### **Art.33**

(1) Activitatea financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" se desfășoară pe baza unui buget propriu aprobat de Consiliul Local sector 5.

## **Capitolul 3 - Compartimentul Administrativ**

### **Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități**

#### **Art.34**

(1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic care ocupă următoarele posturi:

- 8 posturi îngrijitor;
- 2 posturi paznic;
- 2 posturi muncitor întreținere.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului.

(3) Compartimentul Administrativ are atribuțiile și responsabilitățile prevăzute de art.90 al RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

### **Secțiunea 2 - Management administrativ**

#### **Art.35**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea unității se realizează conform prevederilor legale, de către comisia de inventariere numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității se aprobă de către CA.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către CA.

(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și fac parte din baza didactico-materială a unității pot fi închiriate, cu aprobarea CA, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **Capitolul 4 – Biblioteca**

#### **Art.36**

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

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

(5) Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

(6) Bibliotecarul colaborează cu Comisia pentru manuale, participând la distribuirea/ recuperarea manualelor gratuite.

## **TITLUL VII - ELEVII**

### **Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art.37**

(1) Beneficiarii primari ai educației din Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" sunt elevii claselor P-XII.

(2) Dobândirea și exercitarea calității de elev se face prin cu respectarea art.96-105 RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

## Art.38

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative conform art.102 -103 ale RCOFUIP.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei.

(5) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar dacă au fost emise de acesta, sau a medicului de familie care are în evidență fișa medicală a elevului. Documentele medicale care au doar viza medicului de familie vor fi prezentate spre vizare și la cabinetul medical al unității care deține de asemenea o fișă medicală a elevului și care monitorizează starea de sănătate a elevilor unității. Viza este acordată în momentul prezentării de către părinte/ elev major a documentului, cu menționarea datei.

(6) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(7) 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 învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Dirigintele va consemna obligatoriu pe documentul primit, în prezența elevului major/ părintelui, data primirii documentului pentru motivarea absențelor.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(9) Motivarea absențelor elevilor care practică sport de performanță se face cu respectarea art 103 al RCOFUIP și respectând următoarele condiții :

- părintele va prezenta dirigintelui în prima săptămână a anului școlar/ în prima săptămână de la înscrierea în club adeverința care atestă această calitate a elevului;
- se vor putea motiva doar absențele acumulate în perioada cantonamentelor și competițiilor și nu cele datorate participării la antrenamentele curente;
- pentru motivare, părintele va depune la diriginte solicitarea scrisă a directorului unității de învățământ cu program sportiv/ a directorului clubului sportiv școlar/ a conducătorilor structurilor naționale sportive, documentul ce trebuie să conțină numele elevului precum și perioada cantonamentului/ competiției la care elevul a participat. Motivarea absențelor se va face după obținerea avizului directorului.

## Capitolul 2 - Statutul elevilor

### Secțiunea 1 - Drepturile elevilor

#### Art.39

(1) Elevii unității se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

(2) Personalul unității are obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Drepturile educaționale ale elevilor sunt cele prevăzute la art.7, 8, 9 conform Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.



(4) Drepturile de asociere și de exprimare sunt cele prevăzute de art.10 al Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

(5) Drepturile sociale sunt cele prevăzute de art.10 al Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

(6) Alte drepturi conform art. 12 al Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016.

## **Secțiunea 2 - Obligațiile elevilor**

### **Art.40**

(1) Elevii unității au îndatoririle prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742/2016 precum și cele prevăzute de prezentul regulament.

(2) Elevii unității au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină, de a se prezenta la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitate.

(3) (a) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitate cât și în afara ei.

(b) Elevii trebuie să poarte la orele de curs vestimentația specifică liceului.

(c) Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă, inclusiv în zilele de vineri când ținuta este liberă (fără pantaloni scurți, bluze de plajă, maiouri, blugi tăiați/ franjurați,etc).

(d) Elevilor le este interzis să perturbe desfășurarea orelor de curs (vorbit neîntrebat, atitudine necuviincioasă față de profesor, distragerea atenției colegilor,etc ).

(e) Elevilor le este interzisă implicarea în orice fel de demersuri / activități (în școală sau în afara ei) care aduc atingere imaginii și prestigiului școlii și al personalului său.

(f) Elevii și părinții nu pot solicita școlii soluționarea conflictelor declanșate pe diferite rețele de socializare .

(4) Elevii au obligația de a respecta orarul clasei. Elevii care întârzie vor fi primiți în clasă. Întârzierile repetate se consideră abateri și vor fi sancționate conform prevederilor prezentului regulament.

(5) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a. Legile statului;

b. LEN 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

c. RCOFUÎP, ROF, regulamentele laboratoarelor, sălii de educație fizică, deciziile unității de învățământ;

d. Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

e. Normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

f. Normele de protecție civilă;

g. Normele de protecția mediului;

h. Toate procedurile elaborate de unitatea școlară/ inspectoratul școlar / MEN.

### **Art.41**

Este interzis elevilor:

1. Să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete elevi etc.);
2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (inclusiv cărțile și manualele împrumutate de la bibliotecă);
3. Să se implice în acte de violență, ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate;
4. Să favorizeze pătrunderea în școală a persoanelor fără acordul directorului;
5. Să agreseze fizic și verbal/ să amenințe cu acte de violență colegii/ personalul școlii;
6. Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;
7. Să difuzeze sau să posede materiale cu caracter obscen/ pornografic, sau orice tip de material care lezează imaginea școlii sau a personalului său;
8. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

9. Să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tip de arme sau alte obiecte (spray-uri paralizante, lanțuri, bâte, lame) care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității;
10. Să lanseze anunțuri false cu privire la existența unor materiale explozive;
11. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului. Pentru învățământul primar se stabilește o procedură cu acordul părinților, pentru păstrarea telefoanelor mobile pentru fiecare clasă în conformitate cu art. 197 (2) din RcOFUIP. Pentru învățământul gimnazial și liceal, telefonul mobil se păstrează de către fiecare elev în ghiozdan/ în dulapul personal de pe hol (nu asupra sa și nu în bancă).
12. Înregistrarea și difuzarea de imagini (foto, video) din incinta școlii, din timpul orelor de curs, cu excepția evenimentelor organizate de școală și cu acordul directorului;
13. Să folosească limbaj și gesticulație triviale, ori expresii injurioase, să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
14. Să aibă o ținută neconformă cu mediul școlar, extravagantă, excentrică, stridentă, vulgară (la fete - machiaj excesiv, păr vopsit, accesorii stridente; la băieți - păr lung/ neîngrijit/ vopsit, cercei/ accesorii excentrice, tunsori extravagante);
15. Să aibă însemne vulgare, sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor;
16. Să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor. Să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii;
17. Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin;
18. Să consume sau să incite la consumul de băuturi alcoolice, droguri, țigări, semințe, gumă de mestecat, în incinta școlii și în perimetrul ei. Să favorizeze traficul acestor produse în școală și în perimetrul acesteia;
19. Să alerge pe holuri, pe scări, să iasă pe terase și pe balcoane. Elevilor le este interzis să poarte încălțăminte neadecvată (pantofi sport cu rotile, role etc.) care poate duce la accidentarea lor, sau a altor persoane;
20. Să părăsească incinta școlii în timpul programului(elevii minori ). Elevul minor poate părăsi incinta școlii înainte de finalul cursurilor doar la solicitarea scrisă a părintelui/ tutorei care se va depune la profesorul de serviciu după înregistrarea la recepție. Părintele va prelua elevul din școală;  
Elevul major poate părăsi incinta școlii doar după înregistrarea la recepție a informării privind motivul părăsirii școlii și depunerea acestui document la profesorul de serviciu .Neprezentarea la profesorul de serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.
21. Accesul la ferestre (aplecat în afară, cățarat, agățat, conversații cu persoane de pe stradă);
22. Rămânerea în sala de clasă în timpul orei de educație fizică, precum și rămânerea în incinta școlii după terminarea programului zilnic;
23. Accesul în laboratoare, în sala de sport sau pe terenuri, fără a fi însoțiți de un cadru didactic. Elevilor le este interzis accesul în vestiarele sălii de sport în afara pauzelor de dinaintea, respectiv de după ora de educație fizică a clasei lor;
24. Pătrunderea în grupurile sanitare care nu le sunt destinate;
25. Să comande, să primească și să consume în incinta școlii produse alimentare distribuite de firmele cu livrare la domiciliu.
26. Să acționeze sau să deterioreze butoanele de alarmare aflate pe holurile unității școlare. Deteriorarea butoanelor se va sancționa conform prevederilor prezentului regulament. Acționarea butoanelor și declanșarea unei alarme false se va sancționa conform prevederilor legale în vigoare.
27. Să posede/ folosească în incinta școlii obiecte tip kendama sau alte jocuri ce pun în pericol siguranța și sănătatea elevilor.

#### **Art.42.**

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

#### **Art.43.**

(1) Intrarea, respectiv ieșirea elevilor se face doar prin locurile special destinate lor, conform procedurii de acces în unitate, parte a acestui regulament.

(2) Elevii au obligația de a respecta programul de intrare/ ieșire. Incidentele apărute ca urmare a nerespectării acestuia nu cad în responsabilitatea unității de învățământ.

(3) Activitatea în laboratoarele de informatică se face după reglementări speciale care vor fi stabilite și prelucrate de profesorii de informatică.

(4) Toate laboratoarele, precum și sala de sport au un regulament propriu, parte componentă a prezentului regulament.

(5) Elevii au obligația de a păstra curățenia în spațiile școlare.

(6) Elevii din schimbul II au obligația de a ridica scaunele pe bănci după ultima oră de curs.

#### **Art. 44**

(1) În cadrul orelor de dirigenție vor fi prevăzute obligatoriu teme de securitate a muncii, apărare civilă și situații de urgență (S.U).

(2) Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare al clădirii, afișat la fiecare nivel și trebuie să participe la exerciții de evacuare efectuate sub îndrumare de specialitate.

(3) În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și S.U pe bază de semnătură.

#### **Art. 45**

(1) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(2) Elevii au obligația de a-și supraveghea obiectele personale. Unitatea școlară nu este răspunzătoare pentru pierderea obiectelor personale.

(3) La ora de educație fizică, elevii care poartă ochelari îi pot depozita în toc special, la începutul orei, într-o cutie specială indicată de profesorul clasei.

### **Secțiunea 3 - Recompense și sancțiuni ale elevilor**

#### **Art. 46**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a. Evidențiere în fața colegilor clasei;

b. Evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;

c. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d. Burse de merit, de studiu, și de performanță;

e. Alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f. Premii, diplome, medalii;

g. Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h. Premiul de onoare al unității de învățământ.

#### **Art. 47**

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/ sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului Clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

a. Pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesorat al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

b. Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) La sfârșitul anului școlar, pentru elevii claselor V - XII se pot acorda:

a. Premii - elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și media 10 la purtare;

b. Mențiuni - elevilor care au obținut următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8 și media 10 la purtare.

(5) Premiul de onoare al școlii se acordă elevilor din clasa terminală care au obținut cea mai mare medie pe toată perioada de școlarizare, dar nu mai mică de 9.50 și media 10 la purtare și s-au distins prin atitudine și comportament.

#### **Art. 48**

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor, conform art 16-29 ale Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/2016.

(2) Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

a. Observație individuală;

b. Mustrare scrisă;

c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;

d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitate;

e. Preavizul de exmatriculare;

f. Exmatricularea.

#### **Art. 49**

(1) Aplicarea oricărei sancțiuni se va face cu respectarea următoarelor etape:

- Dirigintele va analiza presupusa abatere cu elevul/ elevii în cauză, cu părinții acestora, cu toate persoanele implicate;

- Va efectua analiza în colectivul clasei și în consiliul clasei;

- Dirigintele înaintează consiliului clasei propunerea de sancționare.

- După caz, se va dezbate și în consiliul profesoral.

### **Capitolul 3. Reprezentarea elevilor**

#### **Art. 50**

(1) În Liceul Teoretic „Ștefan Odobleja” se constituie Consiliul Elevilor, conform prevederilor Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/2016.

(2) Organizarea și funcționarea Consiliului Școlar al elevilor se face conform art.40-47 ale Statutului Elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/2016.

## Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

### Art. 51

(1) Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

### Art. 52

(1) Activitatea extrașcolară din Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" respectă prevederile art.106-111 ale ROFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

## Capitolul 5. Evaluarea elevilor

### Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării.

#### Art.53

(1) Conform legii, evaluarea se realizează la nivel de disciplină.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(4) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

#### Art.54

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

b. Chestionări orale;

c. Teste, lucrări scrise;

d. Experimente și activități practice;

e. Referate și proiecte;

f. Interviuri;

g. Portofolii;

h. Probe practice;

i. Alte instrumente stabilite de catedrele/ comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice/ Inspectoratele Școlare.

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

(3) Elevii claselor V-XII susțin tezele la Limba și literatura română , Matematică, după subiecte comune (la același an de studiu) elaborate în catedră. De asemenea, la nivel liceal tezele la istorie și geografie se susțin la nivel de an de studiu.

(4) Reglementarea susținerii acestor teze se face prin procedură elaborată în acest sens.

#### Art.55

Evaluarea va respecta prevederile art.117-122 ale RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

## Art. 56

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

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

## Art.57

(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevii aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) vor participa la activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

**(4) Participarea la activitățile stabilite de CA este obligatorie. Profesorii care au repartizați astfel de elevi vor ține evidența frecvenței și o vor transmite dirigintelui care va decide cu privire la eventuale sancțiuni în cazul absențelor nemotivate de la aceste activități.**

## Art. 58

(1) Încheierea situației școlare se face conform art.126-129 ale RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018.

(2) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară se supun prevederilor art.136 din RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

(3) Elevilor unității care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

## Sectiunea 2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

### Art. 59

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a. Examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b. Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c. Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

## **Art. 60**

(1) Examenle se desfășoară conform art.139-147 ale RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018

## **Capitolul 6. Transferul elevilor**

### **Art. 61**

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ 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 Regulament și ale art 148-160 ale RCOFUÎP 5079/2016, revizuit prin OMEN 3027/2018.

(2) (a) Transferul elevilor de la alte unități școlare la Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" se face cu aprobarea Consiliului de Administrație, respectându-se legislația în vigoare.

(b) Consiliul de Administrație decide asupra transferului numai după analizarea următoarelor aspecte obligatorii:

- Existența locurilor libere;
- Rezervarea locului elevilor plecați în străinătate (pentru evitarea depășirii efectivului maxim de 30 elevi în cazul reîntoarcerii )
- Copiii personalului angajat al unității au prioritate la transfer, în condițiile legii;
- Elevii din unitate ce solicită schimbarea clasei/ specializării au prioritate față de solicitările elevilor din alte unități;
- Situația la învățătură și disciplină (media ultimului an școlar/ semestru, media 10 la purtare). Elevii declarați repetenți la altă unitate școlară și /sau cu nota scăzută la purtare, de regulă, nu vor primi acord de transfer.
- Existența fraților/ surorilor în școală (au prioritate elevii cu frați în școală);
- Domiciliul (au prioritate elevii cu domiciliul în circumscripția școlară).

(3) a) Transferul elevilor de la o clasă la alta se acordă numai după consultarea diriginților/ învățătorilor celor două clase. Aprobarea transferului de la o clasă la alta se acordă o singură dată în perioada școlarizării în unitate.

b) În cazul formațiunilor de studiu peste efectivul maxim, CA va consulta și dirigintele/înv.clasei.

(4) Transferul elevilor de la Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" se face doar cu avizul consultativ al directorului, conform delegării CA.

(5) Elevii ce se transferă de la Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" vor primi documentele de transfer (foaia matricolă, fișa medicală) doar după prezentarea fișei de lichidare la secretariat, completată la zi.

## **Titlul VIII. Evaluarea unității de învățământ**

### **Capitolul 1. Dispoziții generale**

#### **Art.62**

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) Evaluarea internă și externă a calității educației.

## Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

### Art. 63

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

### Art. 64

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie conform Legii Nr.87/2006 și funcționează cu respectarea prevederilor legale și ale propriului Regulament de organizare și funcționare.

(2) Coordonatorul CEAC este directorul unității de învățământ.

(3) Componența comisiei este următoarea:

- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin vot secret;
- 1 reprezentant desemnat de sindicatul reprezentativ;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al elevilor;
- 1 reprezentant al Consiliului Local.

(4) Reprezentanții cadrelor didactice se aleg prin vot secret/ se reconfirmă de către Consiliul Profesorat, pe o perioadă de doi ani școlari.

(5) Cadrele didactice care doresc să facă parte din CEAC prezintă în Consiliul Profesorat C.V.-ul și raportul de activitate, aducând argumente în favoarea competențelor care îi recomandă pentru alegerea în CEAC.

(6) Cadrele didactice care fac parte din CEAC trebuie să aibă următoarele competențe:

Profesionale:

- bine pregătit profesional;
- bună reputație în școală și în comunitate;
- cu rezultate care au sporit prestigiul școlii.

Morale:

- ținută morală impecabilă;
- fire neconflictuală;
- comunicativ.

Organizaționale:

- bun organizator.

Intelectuale:

- receptiv la nou;
- flexibil;
- pasionat de profesie.

(7) Componența CEAC se actualizează/ reconfirmă la fiecare doi ani sau atunci când unul din membrii devine indisponibil/ incompatibil.

(8) CEAC are un Regulament propriu de funcționare aprobat în Consiliul de Administrație.

## Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

### Art. 65



(1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

## **TITLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 66**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

#### **Art.67**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) Depune o cerere/ alt document la cabinetul medical sau secretariatul unității de învățământ;

d) Participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;

e) Pentru a ridica bursa elevului minor.

(2) Părinții îi conduc/ îi așteaptă pe elevi la intrarea în curtea școlii. Elevii claselor P-IV vor fi preluați de la intrare de către învățătorul/ profesorul de la prima oră și vor fi conduși tot de către învățător/profesor la ieșire, după ultima oră de curs.

#### **Art.68**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației .

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

#### **Art.69**

(1) Îndatoririle părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali sunt cele prevăzute la art.173-175 ale RCoFUÎP 5079/ 2016 cu modificările și completările prin OMEN 3027/ 08.01.2018.

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

#### **Art.70**

(1) Adunarea generală părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

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

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

#### **Art.71**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi, ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă astfel

Sem I -3 întruniri

Sem II -2 întruniri

sau ori de câte ori este nevoie.

Adunarea este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **Capitolul 4. Comitetul de părinți**

#### **Art.72**

(1) În Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în Consiliul Clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art.73**

(1) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) Pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul Adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) Sprijină învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) Sprijină învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) 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;

e) Sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;

f) Sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) Se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

#### **Art.74**

(1) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art.75**

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, prin stângerea de cotizații voluntare de la membrii Asociației de părinți sau atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți cf.art.185 RCoFUIP.

(2) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

### **Capitolul 5. Asociația de părinți**

#### **Art.76**

(1) La nivelul Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" funcționează Asociația de părinți .

(2)Asociația de Părinți funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

### **Capitolul 6. Contractul educațional**

#### **Art.77**

(1) Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament.

#### **Art.78**

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

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

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

### **Capitolul 7. Școala și comunitatea.**

#### **Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art.79**

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

#### **Art.80**

(1) Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(2) Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja", în conformitate cu legislația în vigoare și poate iniția, în parteneriat cu autoritățile Administrației Publice locale și cu Asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

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

(4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

### **Titlul X ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU**

#### **Art.81**

**Școlarizarea la domiciliu se realizează cu respectarea OMENCȘ Nr. 5086/ 2016 din 31 august 2016 și a Procedurii ISMB nr. 6777/24.03.2017 cu privire la managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional;**

- (1) Beneficiază de școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, copiii/elevii/tinerii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc.
- (2) Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare la domiciliu* se face de către Comisia de orientare școlară și profesională (CSOP) care transmite certificatul de orientare școlară și profesională unității de învățământ.
- (3) În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea certificatului, unitatea școlară trimite spre aprobarea ISMB planul educațional individualizat (PEI), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu.
- (4) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal.
- (5) Cadrele didactice încadrate la clasa din care face parte elevul vor întocmi și transmite spre avizare directorului unității, adaptarea curriculară precum și planificarea anuală la disciplina pe care o predau.
- (6) Directorul unității numește prin decizie responsabilul de caz servicii psihoeducaționale precum și cadrele didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu.

### **TITLUL XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

#### **Art.82**

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

#### **Art.83**

(1) În incinta Liceului Teoretic "Ștefan Odobleja" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

#### **Art.84**

(1) În Liceul Teoretic "Ștefan Odobleja" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

#### **Art.85**

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație al unității, valabilitatea Regulamentului anterior încetând.