



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU PAPIU ILARIAN" DEJ**  
**MUNICIPIUL DEJ, JUDEȚUL CLUJ**

Dej, jud. Cluj,  
P-ța Lupeni, nr. 2, cod 405200  
Cod fiscal 4305989  
Nr. 5056 din 21.10 2016

Tel.: 004-0264-222.002  
004-0264-211.421  
Fax: 004-0264-222.002  
Website: <http://www.lapidej.ro>  
E-mail: [lapidejro@yahoo.com](mailto:lapidejro@yahoo.com)

**Specializări:**

- Matematică-informatică, intensiv informatică
- Științele naturii, intensiv limba engleză
- Filologie- bilingv franceză
- Instructor sportiv în baschet – fete/  
volei – băieți
- CSS-CNEV

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” DEJ**

### **AN ȘCOLAR 2016-2017**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s)
- Codul muncii republicat, aprobat prin Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003, Art. 242 și contractele colective de muncă aplicabile
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial al României nr. Partea I nr. 720 din 19.09.2016,
- Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordonanța 96/2003 ( actualizată ) privind protecția maternității la locurile de muncă
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați( cu modificări și completări), capitolul II- Egalitatea de șanse și tratamente între femei și bărbați în domeniul muncii Art.7(a,b,d), Art.9 (1a)

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din 17.10.2016.**  
**Aprobat în Consiliul de Administrație din 21.10.2016**

**Director**

**Prof. GHERMAN Dorina-Emilia**



**TITLUL I –**  
**Dispoziții generale**  
**Capitolul I – Cadrul de reglementare**

**Art. 1(1)** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codul muncii și alte acte normative elaborate de MENCȘ.

(2) Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic “Alexandru Papiu Ilarian” Dej, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

**Art. 2** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (8) din ROFUIP.

**Capitolul II**  
**Principii de organizare si finalitatile invatamantului preuniversitar**

**Art. 3 —**

(1) Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Conducerile unitatilor de invatamant isi fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectand dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, in conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art. 4 —**

Unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte politice sau religioase, in incinta acestora fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

**TITLUL II**  
**Organizarea unității de învățământ**  
**Capitolul I – Rețeaua școlară**

**Art. 5** Liceul Teoretic “Alexandru Papiu Ilarian” Dej, este o unitate de învățământ cu **personalitate juridică ( PJ)**, cu finanțare de la bugetul local, iar Clubul Sportiv Școlar este structură fără PJ, finanțată de la bugetul de stat, dar subordonată Liceului Teoretic “Alexandru Papiu Ilarian” Dej.

**CAPITOLUL II**  
**Organizarea programului școlar**

**Art. 6 (1)** Forma de învățământ atât la gimnaziu cât și la liceu **filierea teoretică** este în program de zi, de la ora 8,00 la 15,00, iar pentru **filierea vocațională** de la 6,40 la 21,00 particularizat pentru fiecare clasă, inclusiv sâmbăta și duminica dimineța în funcție de programul competițional.

(2) Ora de curs este de 50 minute cu o pauză se 10 minute după fiecare oră, iar după a treia oră o pauză de 20 minute.

**CAPITOLUL III**  
**Formațiuni de studiu**

**Art.7** În anul școlar 2016 - 2017 procesul instructiv-educativ din liceul nostru se desfășoară pe două nivele, **gimnazial** (7 clase cu 190 elevi), **liceal** (17 clase cu 495 elevi – filieră teoretică și vocațională).  
**TOTAL LICEU: 24 clase – 685 elevi**

În cadrul Clubului Sportiv Școlar funcționează 11 grupe cu 166 elevi - și o grupă de înaltă performanță-volei băieți în cadrul CENTRULUI NAȚIONAL DE EXCELENȚĂ ÎN VOLEI –12 elevi.

**TOTAL CCS-CNEV: 178 elevi**

**TOTOL ELEVI : 897 elevi**

## **CSS FUNCȚIONEAZĂ DUPĂ ROF PROPRIU.**

### **TITLUL III**

#### **Managementul unității de învățământ**

##### **Capitolul I**

###### **Dispoziții generale**

**Art. 8** (1) Managementul liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (1) din ROFUIP, de:

- Consiliul de administrație;
- Director;
- Director adjunct.

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor

##### **Capitolul II**

###### **Consiliul de administrație**

**Art. 9** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ

(2) Consiliul de administrație funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4619/2014, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP.

(3) Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUIP.

##### **Capitolul III**

###### **Directorul**

**Art. 10** Directorul liceului exercită conducere executivă în conformitate cu prevederile art. 20(1) din ROFUIP.

**Art. 11** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 12** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile precizate în art. 21 Alin. (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7) din ROFUIP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu Art. 21 din ROFUIP directorul emite **decizii și note de serviciu**.

**Art. 13** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora cf. art. 21, alin. (7) din ROFUIP.

##### **Capitolul IV**

###### **Directorul adjunct**

**Art. 14** La conducerea Liceului Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” există un (1) **director adjunct**

**Art. 15** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational, anexa la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa

postului, anexa la contractul de management educational, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

## **Capitolul V**

### **Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 16 —**

Pentru optimizarea managementului unitatii de invatamant, conducerea acesteia elaboreaza **documente manageriale**, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente de evidenta.

**Art.17 (1) Documentele de diagnoza** ale unitatii de invatamant sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) rapoartele comisiilor si compartimentelor din unitatea de invatamant;
- c) raportul anual de evaluare internă a calitatii.

(2) Conducerea unitatii de invatamant poate elabora si alte documente de diagnoza privind domenii specifice de interes, care sa contribuie la dezvoltarea institutionala si la atingerea obiectivelor educationale.

#### **Art. 18 —**

(1) **Documentele de prognoza** ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare institutionala (PDI)
- b) planul operational al unitatii;
- c) planul managerial (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

#### **Art. 19 —**

**Documentele manageriale de evidenta** sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;
- c) schema orara a unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

## **TITLUL IV**

### **Personalul unității**

#### **CAPITOLUL I. Dispozitii generale**

#### **Art. 20 —**

(1) In liceul teoretic Alexandru Papiu Ilarian , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar si personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

(1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.

(2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.

(3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.

**Art. 21 —**

(1) Coordonarea activitatii structurilor unitatilor de invatamant se realizeaza de catre un coordonator numit, de regula, dintre cadrele didactice titulare, prin hotarare a consiliului de administratie, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate unitatilor de invatamant se pot constitui subcomisii si colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, acestea sunt integrate in organismele corespunzatoare de la nivelul acesteia.

**Art. 22 —**

Personalul didactic de predare este organizat in catedre/comisii metodice si in colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, in conformitate cu normele legale in vigoare si cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea si functionarea catedrelor, comisiilor si colectivelor.

**Art. 23 —**

Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

**Art. 24 —**

La nivelul liceului functioneaza, de regula, urmatoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, sistem informatic, biblioteca

**CAPITOLUL II**  
**Personal didactic**

**Art. 25 —**

Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

**Art. 26 —**

Pentru incadrarea si mentinerea in functie, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice si ministrului sanatatii.

**Art. 27—**

Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

**Art. 28—**

Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa/clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctioneaza conform legii.

**Art. 29—**

In liceul teoretic Alexandru Papiu Ilarian se organizează permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al personalului didactic de predare si instruire practica, **in zilele in care acesta are cele mai putine ore de curs**. Atributiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de dimensiunea perimetrului scolar, de numarul elevilor si de activitatile specifice care se organizeaza in unitatea de invatamant-**Anexă la fișa postului**

**CAPITOLUL III.**  
**Personalul nedidactic**

**Art. 30 —**

(1) Personalul nedidactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

#### **Art. 31 —**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alta persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

### **CAPITOLUL IV.**

#### **Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

#### **Art. 32 —**

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

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 33 —**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștința la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

### **CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de învățământ**

#### **Art. 34 —**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 35 —**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TITLUL V**

### **Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **CAPITOLUL I**

#### **Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**Art. 36** Organismele funcționale din cadrul liceului sunt:

- consiliul profesoral,
- consiliul clasei și
- catedrele/comisiile metodice.



## **SECȚIUNEA 1**

### **Consiliul profesoral**

**Art. 37.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică 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/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) 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.

(10) 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.

**Art. 38.** — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

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

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 39. — Documentele consiliului profesoral sunt:**

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;**
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;**
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.**

**SECȚIUNEA a 2-a**

**Consiliul clasei**

**Art. 40** — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 41.** — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 42.** — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 43.** — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art. 44.** — Documentele consiliului clasei sunt:

**a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;**

**b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;**

**c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.**

### **SECȚIUNEA a 3-a** **Catedrele/Comisiile metodice**

**Art. 45.** — (1) în cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) în învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

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

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 46.** — Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**Art. 47.** — Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

**Art. 48.** Documentele **catedrei/comisiei** metodice sunt organizate astfel:

- Componenta organizatorică
- Componenta managerială
- Componenta operațională
- Componenta extracurriculară
- Componenta de formare profesională

## **CAPITOLUL II**

### **Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 49.** — (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 extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, 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 specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 50.** — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarul 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, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 51.** — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 52.** — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **SECȚIUNEA a 2-a** **Profesorul diriginte**

**Art. 53.** — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

**Art. 54.** — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

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

**Art. 55.** — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) 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.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 56.** — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 57.** — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 activități extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

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) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

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

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 58.** — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

## **CAPITOLUL III**

### **Comisiile din Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej**

**Art. 59** (1) La nivelul liceului funcționează următoarele comisii:

1. **comisii cu caracter permanent**
2. **comisii cu caracter temporar**
3. **comisii cu caracter ocazional.**

**(2) Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

1.(a) Comisia pentru curriculum

2.(b)Comisia de evaluare și asigurare a calității ( CEAC)

3.(c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă

4.(d)Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

5.(e) Comisia pentru control managerial intern

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

7.(g)Comisia pentru proiecte și programe educative

**Componenta cf. Anexei 3**

**(3) Comisiile cu caracter temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar

1.(a) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

2.(b)Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

3.(c)Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

4.(d)Comisia de promovarea imaginii/relații publice

5.(e)Comisia de gestionare SIIIR

**Componenta cf. Anexei 3**

**(3) Comisiile cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

- 1.(a) Comisia pentru programe și susținere educațională (acordare a burselor, Bani de liceu, Euro 200, rechizite gratuite și a altor ajutoare ocazionale)
- 2.(b) Comisia pentru recepție de bunuri
- 3.(c) Comisia de inventariere
- 4.(d) Comisia de cercetare disciplinară

### Componenta cf. Anexei nr 3

**Art. 60** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 59 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### 1. Comisia pentru curriculum

**Art. 61** (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii liceului, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele comisiei este **directorul**

**Art. 62** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- Elaborează pachetele opționale pentru CDS-uri.
- Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni.
- Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei educaționale a unității.

**Art. 63** Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

### 2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

**Art. 64** CEAC funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

**Art. 65** ARACIP împreună cu MENCȘ adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

**Art. 66** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Comisia este formată din :

- Director – asigură conducerea operativă

Membri:

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit

responsabil comisie

- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Comunității locale



(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

**Art. 67** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

### **3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**Art. 68** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art. 69** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, urmărind:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire oferta de formare

**Art. 70** Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- a) să mențină permanent contactul cu I.Ș.J./CCD, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c) să informeze personalul didactic de modificările care apar, de oportunitățile de dezvoltare profesională existente;
- d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de definitivat și grade didactice;
- f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h) să păstreze evidența fișelor individuale de formare continuă ale personalului didactic, reactualizate anual;
- i) să elaboreze/completeze situații statistice, la nivelul unității sau solicitate de ISJ, CCD, legate de formarea continuă a personalului.

### **4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

**Art. 71** (1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 72** Atribuțiile Comisiei de securitatea și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- f) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- g) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- h) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- i) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- j) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

## **5. Comisia de control managerial intern ( CCMI)**

**Art. 73** (1) Comisia se constituie conform art. 79 din ROFUIP, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 74** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

## **6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

**Art. 75** (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității nivelul liceului are la bază Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual, **Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar**, care este adoptat și aprobat în Consiliu de administrație, după discutarea în consiliu profesoral.

(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean și liceu.

**Art. 76** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Aplică la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- c) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
- d) propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului.

**Art. 77** Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică, pentru personalul liceului, elevi, părinți și vizitatori. **Procedura este anexă la prezentul regulament.**

**Art. 78** În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, **semnul distinctiv al liceului** este **ECUSONUL** cu sigla liceului înscrisă, pe baza căruia se face accesul elevilor în unitate

## **7. Comisia pentru proiecte și programe educative**

**Art. 79** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

**Art. 80** Șeful comisiei educative este **coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 81** Comisia se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art. 82** (1) Comisia coordonează activitatea educativă a Consiliilor clasei, a Comisiei de activități extracurriculare,

(2) Comisia coordonează și monitorizează activitatea din cadrul parteneriatelor

(3) Comisia organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală.

**Art. 83** Comisia distribuie responsabilitățile membrilor pe ani de studiu și pe tipuri de activități

**Art. 84** Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea cultural artistică
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balurilor, a concursurilor școlare.

## **COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR**

### **1. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe liceu.**

#### **1.1. Comisia pentru întocmirea orarului**

**Art. 85** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.Ș.J. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

#### **1.2. Comisia de organizare și asigurarea serviciului pe liceu.**

**Art.86** (1) Comisia **organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice și pentru elevi.**

(2) Monitorizează zilnic efectuarea serviciului pe școală

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

## **ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ - LAPI**

**Programul: 7,30 – 15,00**

### **(1). Sarcinile profesorului de serviciu:**

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului, în funcție de ziua în care este programat – **ziua cu cele mai puține ore în orar.**
- Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară între orele 7:30 și 15:00;
- Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului;
- Pe toată perioada desfășurării serviciului, profesorul trebuie să instruiască elevul/elevii de serviciu, să verifice dacă aceștia își fac datoria și să stea printre elevi în timpul pauzelor pentru o bună supraveghere a acestora;

- Profesorul de serviciu este responsabil de intrarea la timp la orele de curs a elevilor și a profesorilor; în cazul în care constată lipsa unor clase sau a unor profesori, el are obligația de a anunța directorul. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
- Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine.
- Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu,
- Orice nerespectare este comunicată în scris responsabilului COMISIEI DE DISCIPLINĂ.
- În cazul unor evenimente deosebite care pun în pericol siguranța elevilor și a celorlalți angajați, profesorul de serviciu are obligația să anunțe directorul/ să sune de urgență și să anunțe aceste situații la serviciile abilitate în acest sens (poliție, pompieri, salvare, etc.)
- Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
- Profesorul de serviciu pe liceu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
- Consemnează zilnic în caietul cu procese-verbale diverse evenimente și propune unele măsuri ce se impun. Procesul-verbal se predă responsabilului su serviciu pe școală.
- La terminarea programului asigură securizarea cataloagelor (CEI DE LA ETAJUL I);
- Asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.
- Nerespectarea serviciului pe școală reprezintă abateri de la regulament, iar repetarea acestora se consideră acte de indisciplină și se sancționează conform normelor în vigoare;

## (2) Sarcinile elevilor de serviciu :

- Elevii de serviciu vor fi organizați astfel: doi elevi la parter la PUNCTUL DE CONTROL
- Elevii de serviciu vor purta ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.
- Elevul de serviciu nu va permite accesul elevilor pe la intrarea profesorilor.
- Salută politicos persoanele care intră în școală, le legitimează și le îndrumă la sala profesorală/ secretariat/direcțiune, etc;
- Observă pe timpul pauzelor pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, aducând la cunoștință imediat, profesorului de serviciu;
- Răspunde de păstrarea în bună stare a bunurilor (geamuri, mese, scaune, întrerupătoare, perdele, afișier, etc.)
- Nu vor permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ.
- Au obligația de a aduce la cunoștință directorului- profesorului de serviciu, orice incident apărut în desfășurarea programului (bătăi, stricăciuni, pătrunderea persoanelor străine, clase care deranjează orele, etc.)

## 2. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

**Art. 87** Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar situația absențelor;
- b) elaborează instrumente de lucru pentru monitorizarea absenteismului
- c) centralizează lunar absențele și le raportează Consiliului Profesorat
- d) identifică elevii/clasele predispuse spre absenteism și le prezintă în CP
- e) propune măsuri de combatere a absenteismului
- f) întocmește și transmite raportul lunar solicitat de ISJ Cluj.

## 3. Comisia pentru organizarea olimpiadelor, concursurilor școlare, examenelor

**Art. 88.** Comisia are următoarele atribuții:

- a) Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, concursuri sesiuni de comunicări, examene

- b) Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare.
- c) Organizează desfășurarea olimpiadelor școlare și a concursurilor

#### **4. Comisia pentru promovarea imaginii școlii**

**Art. 89** Fiecare comisie va funcționa pe baza ROFUIP, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. **Mapa este administrată de responsabilul comisiei.**

**Art. 90** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

#### **5. Comisia de gestionare SIHR**

**Art. 91** Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 92** Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

### **COMISII CU CARACTER OCAZIONAL**

#### **1. Comisia pentru programe și susținere educaționale (acordare a burselor, Bani de liceu, Euro 200, rechizite gratuite și a altor ajutoare ocazionale)**

**Art. 93** Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare

**Art. 94** Efectuează selecția dosarelor, și stabilește lista beneficiarilor.

**Art. 95** Stabilește quantumul fiecărui tip de bursă în funcție de suma alocată de primărie

#### **2. Comisia de inventariere**

**Art. 96** Verifică și face inventarierea tuturor bunurilor conform legislației în vigoare.

#### **3. Comisia de recepție bunuri**

**Art. 97** Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor

**Art. 98** Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite și a celor existente

#### **4. Comisia de cercetare disciplinară**

**Art. 99** Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice și didactice auxiliare), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

**Comisia se va constitui pe baza unei decizii dată de director în funcție de persoana cercetată.**

## **TITLUL VI**

### **Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 100** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu orgabnigrama liceului, cf. ROFUIP, **Titlul IV**, art. 44- 45, după cum urmează:

- Compartimentul secretariat;
- Compartimentul financiar;
- Compartimentul administrativ;
- Compartimentul IT
- Bibliotecă școlară/CDI.

**Art. 101** Compartimentele liceului sunt subordonate directorului și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**L-J 8,00-16,30 V 8,00-14,00** (Compartimentul secretariat; Compartimentul financiar);

**L-V 7,30 - 15,30** (Compartimentul administrativ; Compartimentul IT, Bibliotecă școlară/CDI).

**Art. 102** Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 103 Conform art. 83, alin. (5) din ROFUIP, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.**

**Art. 104** Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.

## **TITLUL VII**

### **Elevii**

#### **Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de elev**

**Art. 105.** — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 106.** —(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 107** —înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**Art. 108.** — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 109.** — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art. 110.** — (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/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.



Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) în limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) în cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 111.** — (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 112.** — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 113.** — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

- **PENTRU ELEVII LICEULUI TEORETIC ALEXANDRU PAPIU ILARIAN SE APLICĂ TOATE PREVEDERILE CUPRINSE ÎN STATUTUL ELEVULUI, APROBAT PRIN ORDINUL MINISTRULUI EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE NR. 4.742/2016**

## **CAPITOLUL II**

### **Activitatea educativă extrașcolară**

**Art. 114.** — Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc 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. 115.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 116** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor /educatoare /învățător /institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 117.** — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art. 118.** — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art. 119.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea elevilor**

##### **SECȚIUNEA 1**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 120.** — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

**Art. 100.** — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 121.** — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art. 122.** — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 123.** — (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- 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;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

## **CAPITOLUL IV** **Transferul elevilor**

**Art. 124.** — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu 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 regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 125** — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

## **TITLUL VIII** **Evaluarea unităților de învățământ** **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

**Art. 126.** — 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.

**Art. 127.** — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **CAPITOLUL II**

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art. 128.** — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 129.** — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități 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. 130.** — În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

**Art. 131** — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL III**

### **Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 132.** — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) 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.

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

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **TITLUL IX**

### **CAPITOLUL I**

#### **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 133.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

**Art. 134.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 135.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

**Art. 136.** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 137.** — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## **CAPITOLUL II**

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 138.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 139.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 140.** — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **CAPITOLUL III**

#### **Adunarea generală a părinților**

**Art. 141.** — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(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 copilului/elevului respectiv.

**Art. 142.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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 semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din grupa/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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Comitetul de părinți**

**Art. 143.** — (1) În unitățile de învățământ, 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 profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 144.** — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.



**Art. 150.** — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 151.** — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

## **CAPITOLUL V**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 152.** — (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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 153.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 154.** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 155.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VI**

### **Contractul educațional**

**Art. 160.** — (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 161.** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

**Art. 162.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

## CAPITOLUL VII

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

**Art. 163.** — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 164.** — Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 165.** — Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 166.** — Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art. 167.** — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 168.** — (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 169.** — (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **TITLUL X**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

**Art. 170.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 171.** — În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 172.** — În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 173.** — (1) în termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

**Art. 174.** — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului educației naționale nr 5.115/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 și 23 bis din 13 ianuarie 2015.

**Art. 175.** — Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Anexa 1** Contractul educational al liceului.

**Anexa 2** Reguli specifice elevilor Liceului Teoretic Alexandru Papiu Ilarian Dej

**Anexa 3** Comisiile de lucru care funcționează la nivelul unitatilor de invatamant

**Anexa 4** Procedura de acces în unitate

**Anexa 5** Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant

**Anexa 6** Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

**Anexa 7** Nomenclatorul actelor de violenta

**Anexa 8** Hotărârile comitetului de părinți

**Anexa 9** Componenta Consiliului de Administrație

**Anexa 10** Organigrama liceului

**Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Liceului Teoretic “Alexandru Papiu Ilarian” va fi adus la cunoștință astfel:**

- **personalului didactic și didactic auxiliar în C.P. prin semnarea PV de luare la cunoștință**
- **personalului nedidactic prin semnarea PV de luare la cunoștință**
- **elevilor prin prelucrare la ora de dirigiență de către diriginți și prin semnarea PV de luare la cunoștință**
- **părinților prin prelucrare la prima ședință cu părinții și prin semnarea PV de luare la cunoștință**
- **prin afișare la avizierul din Sala profesorală, compartimente, site-ul liceului**

**DIRECTOR**

**Prof. GHERMAN Dorina-Emila**



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ**  
**LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU PAPIU ILARIAN"**  
**MUNICIPIUL DEJ, JUDEȚUL CLUJ**

Dej, jud. Cluj,  
P-ța Lupeni, nr. 2, cod 405200

Cod fiscal 4305989  
Nr.            din

Tel.: 004-0264-222.002  
          004-0264-211.421  
Fax: 004-0264-222.002  
www:<http://lapd.cj.edu.ro>  
E-mail: [lapidejro@yahoo.com](mailto:lapidejro@yahoo.com)

**Specializări:**

- Matematică-informatică, intensiv informatică
- Științele naturii, intensiv engleză
- Filologie – bilingv franceză
- Instructor sportiv în baschet – fete/volei – băieți
- CSS-CNEV

## ANEXA 1 la regulament

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/2016, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. **Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian”**, cu sediul în Dej, Piața Lupeni nr. 2, jud. Cluj, reprezentat prin director, prof. GHERMAN Dorina-Emilia

2. **Beneficiarul secundar** , dna/dl. .... părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în ....., telefon.....

3. **Beneficiarul primar**, .....elev

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarului primar al educației.

**III. Drepturile părților :** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul – cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentului – cadru de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** , **Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej**, se obligă :
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

## **3. Beneficiarul direct - are următoarele obligații :**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;



n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

**V. Durata contractului :** prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului la Liceul Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej.

#### **VI. Alte clauze :**

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ Cluj;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej;
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, .....2016, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte..

*Unitatea școlară, Liceului Teoretic „Alexandru Papiu Ilarian” Dej*

*Director,*

*Prof. Gherman Dorina-Emilia*

*Beneficiar indirect,  
Părinte,*

*Am luat la cunoștință,  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)*

**REGULI SPECIFICE ELEVILOR  
LICEULUI TEORETIC “ALEXANDRU PAPIU ILARIAN”**

**ANEXA 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare ( R.O.F.) al Liceului  
Teoretic “Alexandru Papiu Ilarian”**

1. Elevii au obligația să respecte procedura de acces în unitate și să poarte asupra lor ECUSONUL și CARNETUL DE ELEV pe baza cărora se face accesul în incinta școlii.
2. Elevii NU vor părăsi incinta școlii în timpul programului fără învoire din partea dirigintelui, în baza unui BILET DE VOIE TIPIZAT.
3. Elevii au obligația de **A SALUTA** respectuos profesorii și personalul liceului
4. Elevii au obligația de a avea în școală o **TINUTĂ DECENTĂ** :
  - Fetele vor purta fuste de lungime potrivită (LA NIVELUL GENUNCHIULUI) sau pantaloni clasici/ blugi netaiați (NU colanți), iar bluzele respectiv cămășile vor acoperi talia. **Machiaj și manichiură cu culori nestridente.**
  - Băieții vor purta pantaloni clasici/ blugi netaiați (NU pantaloni scurți/ bermude/ șlapi)
- Elevii vor păstra ÎNCHIS TELEFONUL MOBIL în timpul orelor de curs, ÎN DULAP
- Elevii prinși folosind telefonul în timpul orelor de curs fără acordul profesorului vor fi sancționați în conformitate cu prevederile **din statutul elevului**, sancțiuni decise direct în **COMISIA DE DISCIPLINĂ**
6. Elevii vor folosi în mod civilizată bunurile clasei și ale școlii.
  - Elevii vinovați de DISTRUGEREA BUNURILOR școlii vor plăti aceste bunuri sau reparația lor, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine întregii clase.
  - Elevii vinovați de distrugerea bunurilor se sancționează în conformitate cu prevederile **statutului** sancțiuni decise direct în **COMISIA DE DISCIPLINĂ**
7. **Se interzice elevilor FUMATUL, CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE, SUBSTANȚE ETNOBOTANICE, DROGURI.**
  - Elevii prinși că FUMEAZĂ, CONSUMĂ BĂUTURI ALCOOLICE, SUBSTANȚE ETNOBOTANICE, DROGURI ÎN ȘCOALĂ, ÎN CURTEA ȘCOLII SAU ÎN JURUL ACESTEIA se sancționează în conformitate cu prevederile **Statutului elevilor**, sancțiuni decise direct în **COMISIA DE DISCIPLINĂ**  
sau amendă aplicată de către POLITIA DE PROXIMITATE, în baza prevederilor
8. Se interzice filmarea /înregistrarea cu telefonul mobil în incinta școlii fără acordul conducerii școlii.
9. Elevii care PIERD/DISTRUG MANUALELE ȘCOLARE ȘI CĂRȚILE ÎMPRUMUTATE DE LA BIBLIOTECA ȘCOLII vor fi sancționați conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecilor Școlare astfel:
  - cumpărarea altuia/ alteia cu același titlu
  - achitarea a 20 de lei pentru MANUALUL PIERDUT dacă nu există posibilitatea înlocuirii cu unul identic
  - achitarea contravalorii CĂRȚII PIERDUTE la prețul ei actualizat

**10.** Elevii vor intra în laboratoare și bibliotecă/CDI **fără** ghiozdane, mâncare, sticle cu apă/suc și haine groase ( paltoane, geți, scurte, etc). Acestea se vor lăsa în clase sau în dulapurile din holul bibliotecii.

**11.** Activitățile extrașcolare cuprinse în PLANUL MANAGERIAL AL LICEULUI sunt OBLIGATORII:

- ORGANIZAREA BALULUI BOBOCILOR – clasele a XII-a îndrumate de diriginți
- ORGANIZAREA BALULUI MAJORATULUI - clasele a XI-a îndrumate de diriginți
- ZILELE LICEULUI, etc
- FESTIVITĂȚILE DE DESCHIDERE / ÎNCHEIERE A ANULUI ȘCOLAR

**12.** Fiecare clasă va achiziționa REVISTA ȘCOLII “ADOLESCENȚII”

Numărul și contravaloarea acestora va fi stabilită de conducerea liceului în funcție de taxele de editare.

**13.** Elevii care se transferă din LICEU și absolvenții claselor a VIII-a și a XII-a vor prezenta OBLIGATORIU LA SECRETARIAT FIȘA DE LICHIDARE semnată de bibliotecar, instructor sportiv/ antrenor, diriginte.

- Elevii care solicită transfer de la alte unități școlare vor îndeplini următoarele condiții:
  - vor avea media cel puțin egală cu media cea mai mică din clasa în care solicită transferul
  - pentru limba franceză bilingv vor avea promovată proba de aptitudini lingvistice la limba franceză și media la limba franceză minim 7(șapte). Nu se admit transferuri din exterior pentru cls.XI –XII bilingv.
  - vor prezenta o caracterizare cu situația școlară și disciplinară.

**14.** Se interzice accesul elevilor în Sala Profesorală, la Centrul de Comunicatii Date atât în timpul orelor cât și în pauze.

**15.** Se interzice păstrarea manualelor, caietelor, blocurilor de desen, echipamentului sportiv în bănci după orele de curs.

**16.** Se interzice virusarea calculatoarelor prin introducerea de stikuri sau cd-uri proprii.

**17.** Absolventul cu cea mai mare medie obținută în cei 4 ani de liceu va primi Diploma de Onoare, Premiul „Alexandru Papiu Ilarian” și va semna în Cartea de Onoare a liceului.

**18.** Șeful de promoție va primi Premiul Special „Alexandru Papiu Ilarian” și va semna în Cartea de Onoare a liceului.

DIRECTOR

GHERMAN Dorina-Emilia

**COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU CARACTER PERMANENT**

**1. Comisia pentru curriculum**

**Gherman Dorina-Emilia – director - coordonator**

**Blaga Mirela – responsabil comisie**

Vasilu Petruța – Limba română

Bumb Mihaela – Limba franceză

Platon Cornelia – Limba engleză

Blaga Mirela-Gabriela – Matematică

Coroian Călina – Fizică

Butuza Ramona – Chimie/Biologie

Oargă Smaranda – Socio-umane

Kiss Alexandru – Istorie și geografie

Capangi Mihaela – Informatică

Martonos Iosif – Educație fizică

Farcaș Silvia - Consiliere și orientare

Rădoi Ionel – Baschet

Florea Sorin – Volei

Costin Manuel – Atletism + Fotbal

**2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Gherman Dorina – director - coordonator**

**Turi Vasile – responsabil comisie**

Abrudan Mirabela

Creț Viorel

Coroian Călina

Drotar Aurel – Liderul de sindicat

Coroian Adrian - Reprezentantul părinților

Racolța Vlad cls.a XII-B - Reprezentantul elevilor

Mureșan Aurelian - Reprezentantul comunității locale

**3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**Gherman Dorina – director – coordonator**

**Oargă Smaranda – responsabil RFC**

Huza Valeria- prof. Metodist al ISJ  
Sabou Alina - prof. Metodist al ISJ  
Platon Cornelia- prof. Metodist al ISJ  
Vasiliu Petruța - prof. Metodist al ISJ  
Stăhiescu Vasile - prof. Metodist ISJ  
Kiss Alexandru - prof. Metodist al ISJ

#### **4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (SSM) și pentru situații de urgență**

**Dimitriu Armand - director adjunct - coordonator**

**Man Cristian – Inspector protectia muncii si cadru tehnic PSI- responsabil comisie**

Itt Mircea – profesor

Petruț Gavril- tehnician

Szakacs Elisabeta- laborant

#### **5 Comisia pentru Control Managerial Intern**

**Prof. Dimitriu Armand – director adjunct – președintele comisiei**

**Blaga Mirela – coordonator pentru implementare**

**Turi Vasile – membru**

**Abrudan Mirabela – membru**

**Coroian Călina – membru**

**Creț Ioan-Viorel – membru**

**Batori Laura Cristina – administrator financiar - membru**

**Barla Liliana Melania – secretar șef - membru**

**Mic Niculina – administrator – membru**

**Budăcean Diana – bibliotecar - membru**

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

**Dimitriu Armand – director adjunct – coordonator**

**Platon Cornelia – responsabil comisie – Coordonator de proiecte și programe**

Creț Ioan Viorel

Tămaș Camelia

Borodi Sorin

Drotar Aurel

Racolța Vlad - reprezentantul elevilor

Coroian Adrian – reprezentantul părinților

## **6. Comisia pentru proiecte și programe educative**

### **7.1. Subcomisia diriginților:**

**Platon Cornelia – coordonator programe si proiecte educative**

**Farcas Silvia – responsabilă comisiei diriginților**

**Hedeșiu Bogdan Victor- consilier școlar**

<b>Clasa</b>	<b>Diriginte</b>
<b>V A</b>	<b>Creț Ioan Viorel</b>
<b>VI A</b>	<b>Miclea Daniela</b>
<b>VI B</b>	<b>Radoi Ionel</b>
<b>VII A</b>	<b>Abrudan Iulia Mirabela</b>
<b>VII B</b>	<b>Florea Dan Sorin</b>
<b>VIII A</b>	<b>Coroian Călina</b>
<b>VIII B</b>	<b>Itt Mircea</b>
<b>IX A</b>	<b>Oargă Smaranda Adriana</b>
<b>IX B</b>	<b>Stăhiescu Vasile</b>
<b>IX C</b>	<b>Mureșan Roxana Manuela</b>
<b>IX D</b>	<b>Chira Laurenția</b>
<b>X A</b>	<b>Blaga Mirela-Gabriela</b>
<b>X B</b>	<b>Butuza Ramona Mariana</b>
<b>X C</b>	<b>Peia Elena</b>
<b>X D</b>	<b>Martonos Iosif</b>
<b>XI A</b>	<b>Vasilu Petruta</b>
<b>XI B</b>	<b>Platon Cornelia</b>
<b>XI C</b>	<b>Crisan Cristina</b>
<b>XI D</b>	<b>Kiss Alexandru</b>
<b>XI E</b>	<b>Miclea Radu</b>
<b>XII A</b>	<b>Capangi Mihaela</b>
<b>XII B</b>	<b>Farcaș Floarea</b>
<b>XII C</b>	<b>Sabou Alina</b>
<b>XII D</b>	<b>Drotar Aurel</b>

### **7.2. Subcomisia pentru activități educative extrașcolare**

**Platon Cornelia – responsabil comisie**

Nan- Farkas Kinga

Abrudan Mirabela

**Pop Codruța XI E– reprezentanta elevilor**



## **COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU CARACTER TEMPORAR**

### **1.Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

#### **a. Subomisia pentru întocmirea orarului**

**Gherman Dorina-Emilia – coordonator**

**Dimitriu Armand- coordonator filiera vocațională**

Blaga Mirela – **responsabil comisie**

Barla Liliana-Melania

Szakacs Elisabeta

#### **b. Subomisia pentru asigurarea serviciului pe școală**

**Gherman Dorina – director- coordonator**

**Dimitriu Armand – director adjunct**

**Drotar Aurel – responsabil comisie**

Creț Viorel

### **2.Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**

**Gherman Dorina - Emilia- director - coordonator**

**Borodi Sorin - responsabil comisie**

Abrudan Mirabela

Creț Ioan Viorel

### **3.Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**

**Gherman Dorina – Emilia – director - coordonator filiera teoretică**

**Dimitriu Armand- director adjunct - coordonator filiera vocațională**

Vasilii Petruța

Butuza Ramona

Blaga Mirela-Gabriela

Capangi Mihaela

Platon Cornelia

Bumb Mihaela/ Peia Elena

Kiss Alexandru

Coroian Călina

Martonoș Iosif

Man Cristian

Rădoi Ionel

Costin Manuel

Florea Dan Sorin

Barla Liliana-Melania

## **2. Comisia de promovarea imaginii/relații publice**

**Gherman Dorina-Emilia - Coordonator**

Dimitriu Armand- Director Adjunct

Platon Cornelia - Consilier Educativ

Capangi Mihaela

Borodi Sorin

Sălăjan Adrian

Batori Laura – Contabil șef

Barla Liliana – Secretar șef

## **5. Comisia de gestionare SIIR**

**Barla Liliana Melania – secretar șef**

**Mic Niculina – administrator**

## **COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU CARACTER OCAZIONAL**

### **1. Comisia pentru programe și susținere educaționale (acordare a burselor, Bani de liceu, Euro 200, rechizite gratuite și a altor ajutoare ocazionale)**

**Coroian Călina - responsabil comisie**

Barla Liliana-Melania – secretar șef

Farcaș Silvia - membru

Batori Laura – contabil șef

### **2. Comisia pentru recepție de bunuri**

**Dimitriu Armand- coordonator**

Blaga Mirela Gabriela

Creț Ioan Viorel

Mic Niculina – administrator liceu

### **3. Comisia de inventariere**

**Președinte: Dimitriu Armand**

**Membri:** Platon Cornelia

Almăsan Alexandrina

Butuza Ramona-Mariana

Stăhiescu Vasile

Capangi Mihaela

## ANEXA 5 la regulament

### Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

**1.** dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

**2.** dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

• Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

• → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

• Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

• Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului

→ monitorizează cazul

• Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

## ANEXA 6 la regulament

### Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A.** Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

## ANEXA 7 la regulament

### Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Însușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>



## ANEXA 8 la regulament

### HOTĂRÂRILE CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.1.** Se stabilește suma de 40 lei/elev/an școlar pentru fondul școlii:

- Suma va fi achitată în 2 tranșe, semestrial, astfel:

20 lei/elev în semestrul I – **30 noiembrie 2016**

20 lei/elev în semestrul II - **15 mai 2017**

- Elevii claselor a VIII-a și XII-a vor achita doar suma pentru SEMESTRUL I
- Pentru elevii care au 2 sau mai mulți frați în școală , va achita doar fratele mai mic.
- Sumele vor fi colectate de către părintele casier al fiecărei clase și apoi vor fi vărsate la CASIERUL CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR d-na POP SIMONA-Telefon - **0724548401**.

**Art.2.** Sumele colectate vor fi direcționate cu precădere pentru:

- Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- Acordarea de premii elevilor și sportivilor,
- Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare
- Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ

în conformitate cu **Art. 185 (1)** din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

**Art.3.** Hotărârile votate în unanimitate în adunarea generală a CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR din 20.10.2016 devin **OBLIGATORII** pentru anul școlar 2016-2017.

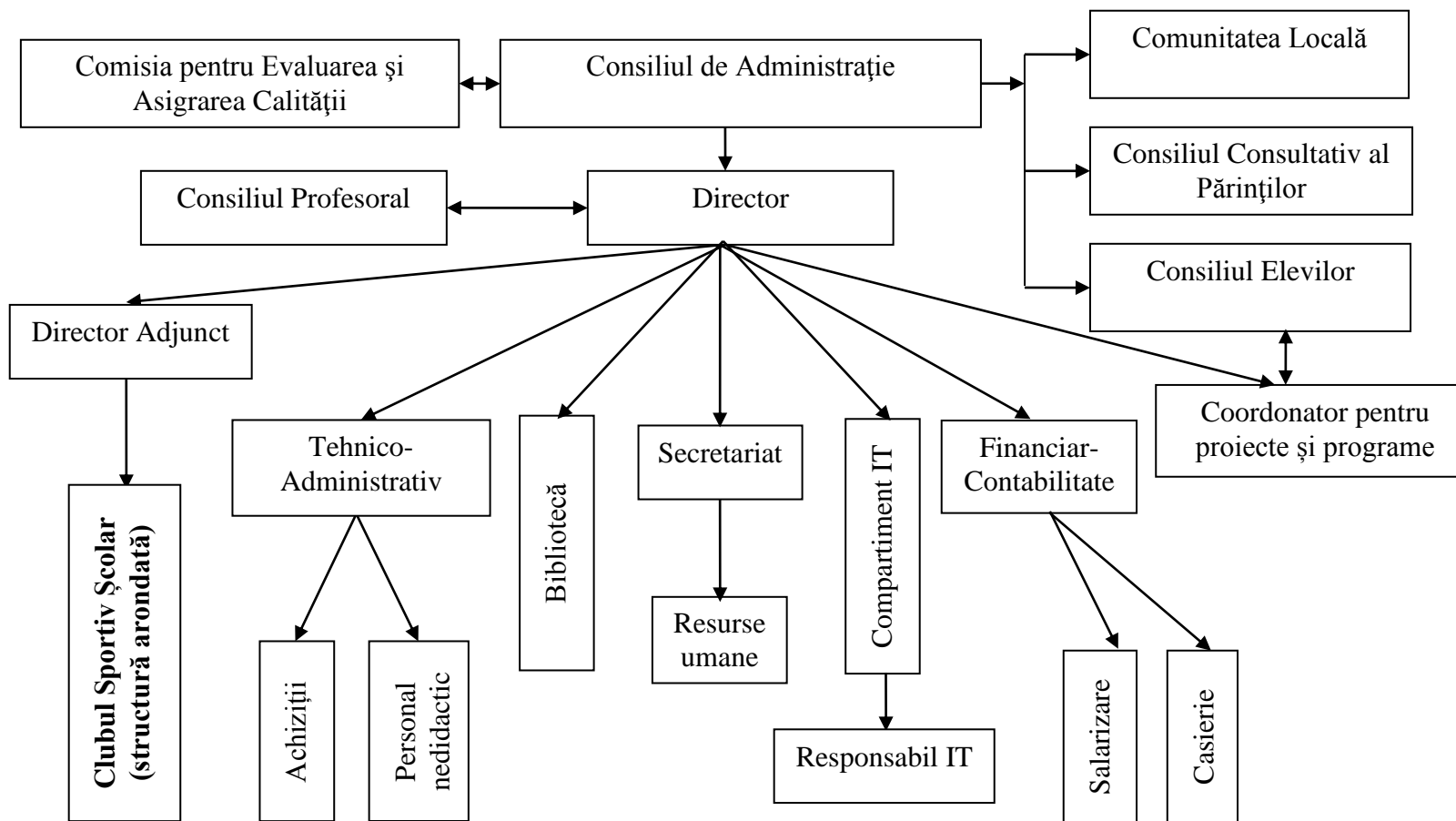
## **ANEXA 9 la regulament**

### **COMPONENȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

- 1) GHERMAN DORINA-EMILIA – Director - Președinte CA
- 2) DIMITRIU ARMAND – Director Adjunct
- 3) PLATON CORNELIA
- 4) BLAGA MIRELA GABRIELA
- 5) OARGĂ SMARANDA-ADRIANA
- 6) STĂHIESCU VASILE
- 7) CHIRA CLAUDIU – Reprezentantul Primarului
- 8) MIHEȘTEAN JORJETA – Reprezentanta CL
- 9) MUREȘAN AURELIAN – Reprezentantul CL
- 10) TORPENI – Reprezentantul CL
- 11) RACOLȚA VLAD - GELU – Reprezentantul elevilor
- 12) COROIAN ADRIAN - Reprezentantul părinților
- 13) BELU MARIUS - Reprezentantul părinților
- 14) DROTAR AUREL – Lider de sindicat cu statut de observator

**ORGANIGRAMA**  
**LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU PAPIU ILARIAN” – DEJ – Județul CLUJ**

ANEXA 10 la regulament



În vigoare începând cu data: 01 / 10 / 2015