



Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt”

---

**Satu Mare, Str. G. Călinescu, Nr. 51, 440132**

**TEL/FAX +04 0261 768418;**

**e-mail: [ltor\\_satumare@yahoo.com](mailto:ltor_satumare@yahoo.com)**

**<http://www.steinhardt.ro>**

## ***REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2023-2024***

## TITLUL I

### *Dispoziții generale*

## CAPITOLUL I

### Cadrul de reglementare

#### **Articolul 1. —**

(1) Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului de organizare și funcționare a Semiariilor Teologice din Patriarhia Română și ale regulamentului intern.

#### **Articolul 2 —**

(1) În baza ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

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

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

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul Intern al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Articolul 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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

Articolul 1.1 Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” Satu Mare, în conformitate cu Legea învățământului nr.

198/2023

Legea nr. 128/1997 – Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4747/16.10.2001, privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar

Regulamentul pentru seminariile teologice ortodoxe liceale, aprobat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române prin hotărârea nr. 5561 din 07.10/2011 și de Ministerul Educației prin adresa nr. 19318 din 30.04/1998.

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.447/31.08.2020

Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016 actualizat 2020.

Metodologia de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie ante preșcolara aprobată prin HG 566/ 28.apr.2022

Regulamentul cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, nr.4812/ 30 iulie 2020

Articolul 2.1 Liceele teologice ortodoxe fac parte din învățământul teologic preuniversitar cu durata de școlarizare de 4 ani – învățământ la zi organizat pe 5 module.

Articolul 2.2 Potrivit Articolul 4 din cadrul Regulamentului pentru Seminariile Teologice Liceale Ortodoxe, învățământul la acest nivel este coordonat de Sfântul Sinod al B.O.R. prin Centrele Eparhiale și de Ministerul Educației Naționale (MEN) prin Inspectoratele Școlare Județene, potrivit regulamentelor aprobate de Ministerul Educației.

Articolul 2.3 Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” Satu Mare funcționează din anul 2006, beneficiind de toate alocările de fonduri necesare, din partea Inspectoratului Școlar Județean (ISJ) și ale Consiliului local al municipiului Satu Mare, fără diferențiere, ca și celelalte instituții din rețeaua învățământului de stat. Adresa este: Satu Mare, str. George Călinescu nr. 51, cod poștal: 440132.

Articolul 2.4 Obiectivul principal al școlii este însușirea și dobândirea cunoștințelor umane cât și cele specific teologice necesare ascendenței în învățământul universitar teologic și nu numai, precum și pentru realizarea profilului moral autentic al creștinului mărturisitor.

Articolul 2.5 Școala funcționează pe principiul subordonării ierarhice și al ascultării canonice.

## CAPITOLUL II

### Principii de organizare și funcționare

#### Articolul 3 —

(1) Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu legea Educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) conducerea Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu legea educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### Articolul 4 —

Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare se organizează și funcționează independent de orice influențe politice, în conformitate cu LEN 198/2023, statutul bisericii și regulamentul de organizare și funcționare al liceelor și seminariilor teologice, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

## TITLUL II

### Organizarea unitatilor de invatamant

#### CAPITOLUL I

##### Rețeaua școlara

#### Articolul 5 —

Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare nu are circumscripție școlară și admiterea elevilor în Clasa Pregătitoare se face pe baza criteriilor generale și specifice aprobate de Consiliul de Administrație.

#### CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

#### Articolul 6 —

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune /autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare.
  - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației ;
  - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### Articolul 7 —

- (1) În Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență în program de zi
- (2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Dacă vor fi ani în care acesta va funcționa în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare.
- (3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 12,00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute+5 minute activități de completare, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora. și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare ora; după a prima ora de curs este stabilit 10 min. programul de rugăciune și o pauză de 10 minute.

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

#### **Articolul 8 —**

(1) Durata și structura anului de studiu sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, o comisie constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub forma de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școală după școală” se organizează la decizia consiliului de administrație al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, cu avizul inspectoratului școlar.

### **TITLUL III**

#### **Managementul unităților de învățământ**

##### *Structura organizatorică*

**Articolul 9** Structura organizatorică a Liceului Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” Satu Mare cuprinde:

- conducerea școlii;
- personalul didactic;
- personalul didactic auxiliar;
- personalul administrativ.

#### **CAPITOLUL I**

Dispoziții generale

#### **Articolul 10 —**

(1) Managementul Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții Episcopiei Maramureșului și Sătmărilor, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau Asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### **Articolul 11 —**

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Satu Mare, prin consilierul juridic.

#### **CAPITOLUL II**

Consiliul de administrație

## **Articolul 12 —**

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare este președintele consiliului de administrație. și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## **Articolul 13 —**

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare.
- (2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.
- (3) În consiliul de administrație al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

## **CAPITOLUL III**

### **Directorul**

## **Articolul 14 —**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.
- (2) Funcția de director în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, aleși doar dintre profesorii clerici, care au binecuvântarea Chiriarhului. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

## **Articolul 15 —**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
  - a) este reprezentantul legal al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în munca;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare .

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțele posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componenta nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
  - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
  - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - x) aprobă procedura de acces în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”
  - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
  - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Direcția Județeană de Învățământ, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Articolul 16 —**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Articolul 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Articolul 17 —**

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către DJI
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a DJI.



## CAPITOLUL IV

### Directorul adjunct

#### Articolul 18 —

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

#### Articolul 19 —

(1) Funcția de director adjunct al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Directorul adjunct al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare (retragerea binecuvântării de către Chiriarh).

(5) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Episcopiei Maramureșului și Sătmăruului materializat în retragerea binecuvântării de către Chiriarh.

#### Articolul 20 —

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexa la metodologia prevăzută la Articolul 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

#### Articolul 21 —

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## TITLUL IV

### Personalul unităților de învățământ

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### Articolul 22

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### Articolul 23

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor,

pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.  
(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze conducerea, care, după caz, sesizează instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Articolul 24**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”.

(2) Prin organigrama Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

#### **Articolul 25**

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

#### **Articolul 26**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

## **CAPITOLUL II**

### **Personalul didactic**

#### **Articolul 27**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Articolul 28**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

#### **Articolul 29**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

#### **Articolul 30**

În Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”. se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- a) În fiecare pauză este prezent în aria în care este desemnat prin calendarul serviciului pe școală (parter, etaj, curte).
- b) În timpul activității supraveghează elevii, îi îndrumă, îi avertizează dacă faptele nu sunt conforme cu statutul de elev, anunță direcțiunea în cazul unor incidente, anunță medicul școlii dacă un elev este într-o situație medicală urgentă sau sună la 112, în funcție de gravitatea momentului.
- c) La finalul programului completează caietul de procese verbale menținând evenimentele care s-au petrecut în timpul pauzelor (fiecare profesor va completa un proces verbal).

## **CAPITOLUL III**

### **Personalul nedidactic**

#### **Articolul 31**

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

## **Articolul 32**

- (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 Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă 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 preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

## **TITLUL V**

### **Organisme functionale si responsabilități ale cadrelor didactice**

#### **CAPITOLUL I**

Organisme funcționale la nivelul Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare.

#### **SECTIUNEA 1**

#### **Consiliul profesoral**

#### **Articolul 33**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”. 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 consiliului profesoral din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” 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 școlar 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 Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral cât și secretarul 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 Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”, 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

#### **Articolul 34**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”, 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 anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară 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) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, 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 la începutul anului școlar fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

### **Articolul 35**

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Consiliul clasei**

#### **Articolul 36**

(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 de două ori pe an 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.

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

#### **Articolul 37**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează periodic 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, 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.

#### **Articolul 38**

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.

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 clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese verbale se numerează 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.

## **CAPITOLUL II**

Responsabilitati ale personalului didactic in Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare.

### **SECTIUNEA 1**

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare

#### **Articolul 39**

(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 Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” din Satu Mare, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și 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 și Cercetării 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.

#### **Articolul 40**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt”;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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.

#### **Articolul 41**

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 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

#### **Articolul 42**

(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**

#### **Articolul 43**

(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.

#### **Articolul 44**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa 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 liceu și care predă la clasa respectivă.

#### **Articolul 45**

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

(2) Profesorul diriginte realizează 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 astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

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

(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) 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.

#### **Articolul 46**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

#### **Articolul 47**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar părinții sau reprezentanții 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 liceu și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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 îi 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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 sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ și despre prevederile prezentului regulament;

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

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

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

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

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

#### **Articolul 48**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

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

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

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

#### **Articolul 49**

Dispozițiile Articolul 43-49 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

#### **Articolul 50**

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

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar 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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de liceu în funcție de context și necesitate

#### **Articolul 51**

(1) Comisiile din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la Articolul 50 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare.

(3) Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ; c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al elevilor; e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **TITLUL VI**

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

#### **CAPITOLUL I**

##### **Compartimentul secretariat**

## **Articolul 52**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar-șef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **Articolul 53**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor /documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Articolul 54**

(1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor

și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul financiar**

#### **SECTIUNEA 1**

Organizare și responsabilități

#### **Articolul 55**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar și administratorul de patrimoniu.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Articolul 56**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fișa postului.

#### **SECTIUNEA a 2-a**

Management financiar

#### **Articolul 58**

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

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **Articolul 59**

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

#### **Articolul 60**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

### **CAPITOLUL III**

#### **Compartimentul administrativ**

##### **SECTIUNEA 1**

Organizare si responsabilități

##### **Articolul 61**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

##### **Articolul 62**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa și precizate explicit în fișa postului.

##### **SECTIUNEA a 2-a**

Management administrativ

##### **Articolul 33**

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

##### **Articolul 64**

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

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

##### **Articolul 65**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

##### **Articolul 66**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **TITLUL VII**

#### **Secțiunea III**

##### **Elevii**

#### **CAPITOLUL I**

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

### **Articolul 67**

Beneficiarii primari ai educației sunt ante preșcolarii, preșcolarii și elevii.

### **Articolul 68**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate de Ministerul Educației, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

### **Articolul 69**

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului.

### **Articolul 70**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **Articolul 71**

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **Articolul 72**

(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 Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” Satu Mare.

### **Articolul 73**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs.

(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 sau reprezentanții 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 eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) În limita 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(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. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Articolul 74**

(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.

#### **Articolul 75**

Elevii din învățământul preuniversitar retrași sau transferați din liceu, nu se pot reînmatricula.

### **CAPITOLUL II**

Activitatea educativă extrascolară

#### **Articolul 76**

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

#### **Articolul 77**

(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 în baza unei solicitări aprobate de conducerea unității.

#### **Articolul 78**

(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 elevi, de către 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 consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Liceul Teologic Ortodox "Nicolae Steinhardt" Satu Mare.

(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 și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

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

#### **Articolul 79**

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

### **CAPITOLUL III**

#### **Evaluarea copiilor/elevilor**

## SECTIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

### Articolul 80

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

### Articolul 81

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

### Articolul 82

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, soci emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

### Articolul 83

(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) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

### Articolul 84

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

### Articolul 85

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile ante preșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“, respectiv „Nota/data“ sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile ante preșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului



regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

#### **Articolul 86**

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului.

#### **Articolul 87**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Teologic Ortodox "Nicolae Steinhardt" Satu Mare.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Articolul 88**

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

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **Articolul 89**

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

#### **Articolul 90**

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători /institutori /profesorii pentru învățământul primar.

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

## **Articolul 91**

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

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

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

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

## **Articolul 92**

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

## **Articolul 93**

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

(2) Elevii liceului, profilul teologic care obțin la purtare media anuală mai mică de 7,00 și profilul pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

## **Articolul 94**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

## **Articolul 95**

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Articolul 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz la sesiunea specială prevăzută la Articolul 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

#### **Articolul 96**

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Articolul 97**

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

#### **Articolul 98**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență.

#### **Articolul 99**

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul

secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Articolul 100**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către DIJ, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către DIJ respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

#### **Articolul 101**

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 la profilul teologie, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

## **SECȚIUNEA a 2-a**

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

### **Articolul 102**

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

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

(3) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă în cadrul Liceului Teologic Ortodox Nicolae Steinhardt, în vederea testării unor aptitudini/abilitati/competente și a nivelului dezvoltării psihosomatice.

### **Articolul 103**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

### **Articolul 104**

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

### **Articolul 105**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/ calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

### **Articolul 106**

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi

rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

#### **Articolul 107**

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

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Articolul 108**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Articolul 109**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Articolul 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Articolul 134 alin.

(2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Articolul 110**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare,

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor și elevilor**

#### **Articolul 111**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Articolul 112**

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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează refuzul de aprobare a cererii în baza unei examinări.

#### **Articolul 113**

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### **Articolul 114**

(1) În învățământul liceal sau postliceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

#### **Articolul 115**

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la Articolul 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII -a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, dar nu mai mica de 7,00 și media la purtare 10;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

e) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

- f) în situația în care în Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” sunt disponibile unul sau mai multe locuri la o clasă, iar numărul cererilor le depășește, școala va organiza o testare din două dintre materiile de bază ale profilului sau nivelului de studiu;
- g) nu se vor accepta transferuri din altă unitate de învățământ către Liceul Teologic Ortodox “Nicolae Steinhardt” dacă elevul are nota scăzută la purtare.

#### **Articolul 116**

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

#### **Articolul 117**

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;
- (3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

#### **Articolul 118**

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

#### **Articolul 119**

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

## **CAPITOLUL II**

### **Evaluarea internă a calitatii educatiei**

#### **Articolul 120**

- (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.

#### **Articolul 121**

- (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.

#### **Articolul 122**

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.

#### **Articolul 123**

- (1) Componența, 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 calitatii educatiei**

##### **Articolul 124**

(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 VIII**

#### **Partenerii educaționali**

##### **Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților**

##### **Articolul 125**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/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.

##### **Articolul 126**

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

##### **Articolul 127**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces:

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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

##### **Articolul 128**

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

##### **Articolul 129**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului

în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul puericilor/educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Re prezentantul 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/reprezentantul 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/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, DJI pentru a media starea conflictuală.

## TITLUL IX

### Responsabilitățile beneficiarilor față de școală

#### Capitolul I

Îndatoririle elevilor, părinților sau reprezentanților legali

#### Articolul 130

(1) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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.
- b) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) 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.
- d) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- e) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.
- f) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- g) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- h) Părintele sau reprezentantul 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.
- j) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- k) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- l) Trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

m) Prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

(2) Elevul are următoarele responsabilități în timpul programului școlar:

a) să prezinte zilnic carnetul de elev pentru consemnarea notelor și pentru a se legitima;

b) să păstreze și să restituie în bune condiții manualele școlare și cărțile de la biblioteca școlii, în caz contrar să suporte contravaloarea prejudiciului de 3 ori;

c) să nu deterioreze 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.), în caz contrar să suporte contravaloarea prejudiciului de 3 ori;

d) să respecte normele de protecție, de prevenire a incendiilor, de lucru în sălile și laboratoarele școlii; să nu introducă și/sau facă 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

e) să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

f) să frecventeze zilnic toate orele de curs, programul religios al școlii, activitățile opționale, manifestările extrașcolare la care a fost solicitat/nominalizat de învățător, profesori, director;

g) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, pentru a dobândi competențele, a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, să se prezinte la fiecare sesiune de evaluare organizată de unitatea de învățământ;

h) să nu acumuleze absențe, în caz contrar, se va aplica ROI în vigoare;

i) să aibă o ținută decentă prin purtarea zilnică a codului vestimentar al școlii. În caz contrar, se va aplica ROI în vigoare;

j) să nu poarte : haine rupte, cercei în urechi (băieții), piercinguri, chipiuri cu orice tip de însemn cu excepția chipiurilor oferite de școală cu însemnele școlii și doar la activități organizate de școală, glugă pe care să o țină pe cap la intrarea în școală, orice tip de hanorac, tricou sau pulover care are înscrisuri jignitoare, sataniste, discriminatorii ; pantaloni scurți sau pantaloni  $\frac{3}{4}$  în timpul orelor, cu excepția orelor de sport; haine mulate (colanți lungi sau scurți – cu excepția orelor de sport) ; fuste indecente, provocatoare, fustele să fie la nivelul genunchilor sau 5 cm deasupra genunchilor, să nu fie transparente; fetele să nu poarte decolteuri care să le expună hărțuirii; cămăși sau tricouri care să lase abdomenul descoperit etc;

k) să respecte codul vestimentar al școlii: elevii vor purta cămașă alba sau albastră pentru ținuta festiva și tricou visiniu pentru programul zilnic; pantaloni sau fusta, dar nu de trening (cu excepția orelor de sport) de culoare neagră sau bleumarin, un sacou sau un pulover;

l) să nu aibă părul vopsit în culori nefirești: verde, curcubeu, albastru, violet, roz etc.

m) elevii cu părul lung să îl aibă îngijit și legat în coadă, bretonul să nu-i împiedice să aibă vizibilitate totală;

Elevii din clasele cu profil pedagogic se vor prezenta la practica pedagogică în ținuta stabilită.

n) să nu fumeze în incinta școlii sau în afara școlii în timpul programului școlar acesta incluzând și pauzele ;

o) să aibă un comportament adecvat la toate activitățile școlare și extrașcolare, în pauze, și în drumul de la și spre școală, în curtea școlii; să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

p) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, prin care ar leza în orice mod imaginea publică a acestora sau a școlii;

q) să nu stea cu mâinile în buzunar, să nu întoarcă spatele când un profesor le vorbește;

r) să închidă la începutul cursurilor și al programului liturgic telefoanele și orice alte aparate care pot deranja orele și să le păstreze închise pe parcursul întregii perioade a cursurilor inclusiv în pauze. În caz contrar acestea vor fi reținute temporar și predate părinților, conform ROI

s) să nu înregistreze activitatea didactică;

t) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

u) să fie punctuali la ore, să manifeste seriozitate în întocmirea temelor, vocabular și comportament;

v) să nu lanseze anunțuri false, care ar putea provoca panică sau ar perturba programul școlii;

- w) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul dirigintelui/învățător/educator;
- x) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, etnobotanice, substanțe psihotrope, băuturi alcoolice, țigări;
- y) să nu creeze, să nu facă parte și să nu participe la grupuri „social media” în care sunt denigrați profesorii școlii, personalul școlii sau colegii din clasă;
- z) să nu aducă sau difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- aa) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- bb) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- cc) să respecte toate prevederile ROI.

### **Articolul 131**

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

### **Articolul 132**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru elevii, părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

(1) Încălcarea articolelor prevăzute în prezentul regulament va duce la aplicarea sancțiunilor în funcție de gravitatea faptei:

- a. Pentru nerespectarea codului vestimentar, a respectului față de colegi și profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic și pentru alte abateri se aplică sancțiunile conform Statului elevului și prezentului regulament: observație individuală; la repetarea abaterii: mustrare scrisă; la repetarea abaterii: scăderea notei la purtare cu posibilitatea de revenire; la repetarea abaterii consemnarea notei la purtare diminuată cu caracter permanent pentru anul de studiu în curs;
- b. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia.

## **Capitolul II**

### **Adunarea generală a părinților**

#### **Articolul 133**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

#### **Articolul 134**

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

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

## **Capitolul III**

### **Comitetul de părinți**

#### **Articolul 135**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/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 educatorului/educatoarea/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar /primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Articolul 136**

Comitetul de părinți pe grupă/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 sau reprezentanților legali;

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

#### **Articolul 137**

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Articolul 138**

(1) În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## Capitolul IV

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

#### Articolul 139

- (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 președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

#### Articolul 140

- (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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (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.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### Articolul 141

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 sau reprezentanții 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“.

#### **Articolul 142**

(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 prin hotărâre de către 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 V**

### **Contractul educațional**

#### **Articolul 143**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/ preșcolariilor/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 la 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.

#### **Articolul 144**

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

#### **Articolul 145**

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant 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 sau reprezentantul 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.

#### **Articolul 146**

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.

#### **Articolul 147**

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.

#### **Articolul 148**

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.

#### **Articolul 149**

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu 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 pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală“.

#### **Articolul 150**

(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.

#### **Articolul 151**

(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. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Articolul 152**

(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 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**

#### **Articolul 153**

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

#### **Articolul 154**

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

#### **Articolul 155**

- (1) 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.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

#### **Articolul 156**

- (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. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Articolul 157**

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

## **Secțiunea III**

### **Elevii**

**Articolul 158** Calitatea de elev la Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” Satu Mare se dobândește în urma unui examen de admitere de specialitate sau prin transfer de la o unitate școlară similară sau cu profil diferit, în urma susținerii examenelor de diferență. Transferul elevilor de la Liceul Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” se aprobă de către consiliul de administrație doar în perioada vacanței mari, după finalizarea situației școlare la sfârșit de an școlar.

**Articolul 159** Elevii teologi au statutul, drepturile și îndatoririle prevăzute de Regulamentul elevilor și de toate prevederile legale din învățământul laic, de Regulamentul pentru seminariile teologice ortodoxe din Patriarhia română și cele prevăzute în prezentul regulament.

**Articolul 160** Elevii Liceului Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” Satu Mare sunt datori să respecte următoarele prevederi:

- să apere credința ortodoxă și să contribuie la bunul nume al B.O.R.
- prezența la cursuri și la programul liturgic este obligatorie;
- să participe la activitățile obligatorii organizate de școală: programul religios zilnic, serviciile religioase din duminici și sărbători, spovedania la unul dintre duhovnicii școlii, activități de practică liturgică omiletico-catehetică, cântare bisericească, ansamblu coral,

- activitate misionară, acțiuni de voluntariat și altele;
- să participe la slujba de duminică și sărbători;
- prezența la programul liturgic de duminică pentru elevii de la clasele cu profil teologie din oraș este obligatorie;
- să nu publice articole în presă fără acordul direcțiunii;
- să nu publice pe Internet imagini sau articole care să lezeze demnitatea dascălilor sau a colegilor, să denigreze imaginea școlii;
- să aibă o comportare civilizată și conduită morală în conformitate cu învățătura ortodoxă; cei care încalcă această prevedere vor fi chemați în fața consiliului profesoral și în funcție de gravitatea faptei se vor lua măsuri de sancționare, ducând chiar și până la exmatriculare.
- să poarte uniforma stabilită de școală: pantalon clasic negru, vestă neagră și cămașă albă sau albastră ( atât băieții cât și fetele ); Tricou vișiniu cu emblema școlii.
- este interzisă purtarea blugilor indiferent de culoare și a colanților, precum și a altor ținute indecente;
- să fie politicoși, disciplinați în familie, în școală, la orele on-line, pe stradă și-n alte locuri publice;
- să respecte personalul didactic, administrativ și de serviciu al școlii;
- să nu frecventeze barurile, cazinourile și să nu practice jocurile de noroc;
- să nu consume băuturi alcoolice, droguri și să nu fumeze;
- să nu aducă prejudiciu de imagine școlii, dascălilor liceului;
- să păstreze cu grijă toate bunurile școlii, inclusiv tabletele primite de la școală.

**Articolul 161** Intrarea și ieșirea elevilor în și din școală se face pe poarta principală, la începutul și la sfârșitul programului. Se interzice ieșirea elevilor din școală în pauze și în timpul programului. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului se face în situații justificate și cunoscute de diriginte ori direcțiune.

**Articolul 162** **Intrarea părinților în sala de clasă sau grupă este strict interzisă.** Părinții care vor să discute cu profesorii, diriginții sau propriul copil se vor prezenta la agentul de securitate al școlii, se vor legitima cu CI și vor solicita în scris acest lucru, încadrându-se în programul de audiențe după caz. Agentul de securitate este prezent de la începerea până la terminarea programului școlar. La grădiniță se va respecta programul afișat, iar părinții vor conduce copiii până la intrare, cel târziu până la ora 8,30.

**Articolul 163** Elevii care întârzie la ore sunt primiți în clasă, iar în dreptul absenței notate în catalog se adaugă mențiunea „î”. Se consideră întârziere sosirea elevului în primele 15 minute ale orei. Aceste absențe pot fi motivate de către dirigintele clasei în acord cu articolul 30. Două întârzieri echivalează cu o absență.

**Articolul 164** Motivările absențelor, inclusiv cele justificate medical vor fi prezentate personal de către părinți dirigintelui clasei în maxim 7 zile de la revenirea elevului la școală și vor fi avizate de medicul școlii. Părinții pot învoi elevii maxim 40 ore pe an școlar.

**Articolul 165** Elevii calificați la fazele naționale ale olimpiadelor pe discipline sau interdisciplinare beneficiază de scutirea frecventării orelor din programul clasei timp de 1 săptămână înainte de desfășurarea olimpiadei, cu condiția menționării acestui fapt de către dirigintele elevului într-o anexă la catalogul clasei. Elevii respectivi au datoria de a clarifica cu fiecare profesor situația școlară la fiecare disciplină, înainte de această perioadă.

**Articolul 166** Alte scutiri de frecvență ale unor elevi, în vederea pregătirii unor concursuri sau evenimente ce vizează interesul sau prestigiul școlii se acordă numai cu aprobarea directorului și în situații bine justificate. Dirigintele clasei are obligația menționării acestui fapt într-o anexă la catalog.

**Articolul 167** În cazul scutirii de frecvență se recomandă ca pregătirea elevilor să se facă în școală.

**Articolul 168** Elevii scutiți de frecvență din motivele menționate la articolele 165 și 166 nu se trec absenți în catalog.

**Articolul 169** În fiecare clasă, la inițiativa dirigintelui, se constituie la începutul anului școlar un consiliu care reprezintă clasa în relațiile cu conducerea școlii, numit consiliu de

reprezentare al clasei. Din acesta fac parte 3 elevi desemnați de către diriginte. Rolul consiliului este de a asigura o comunicare operativă între conducerea școlii și elevi în cazul organizării unor acțiuni ce implică o participare de masă. Consiliul de reprezentare va participa la întrunirile colective convocate de direcțiunea școlii având obligația de a comunica toate informațiile cerute atât dinspre direcțiune spre clasă cât și dinspre clasă spre direcțiune. În cazuri deosebite consiliul de reprezentare al clasei poate solicita o discuție separată cu conducerea școlii. Toate informațiile transmise vor fi aduse și la cunoștința diriginților sau consiliului profesoral, după caz. De asemenea, consiliul de reprezentare al clasei este la dispoziția dirigintelui pentru coordonarea unor activități ale clasei.

**Articolul 170** În timpul excursiilor școlare, comportamentul elevilor se supune aceluiași reguli ca și în școală.

#### **Secțiunea IV**

##### **Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Articolul 171** Se constituie perioada de consolidare și de evaluare a competențelor, astfel:

- 11 septembrie - 27 octombrie - MODULUL 1
- 28 octombrie - 5 noiembrie - vacanță de toamnă
- 06 noiembrie - 22 decembrie - MODULUL 2
- 23 decembrie - 7 ianuarie - vacanță de Crăciun
- 8 ianuarie - 11 februarie - MODULUL 3
- 12 februarie - 18 februarie – vacanța de schi
- 19 februarie – 26 aprilie - MODULUL 4
- 27 aprilie – 7 mai - vacanța de Paște
- 08 mai - 21 iunie - MODULUL 5

**Articolul 172** Profesorii sunt obligați să folosească toate instrumentele de evaluare prevăzute de regulament ori alte instrumente de evaluare aprobate de director. Pentru clasele a XI-a și a XII-a, la obiectele cu o oră pe săptămână, o notă va fi acordată cu prioritate pe un proiect.

**Articolul 173** În vederea organizării notării ritmice a elevilor și a consemnării notelor în catalog se stabilește acordarea unei note în fiecare modul.

#### **Secțiunea V**

##### **Drepturile și îndatoririle elevilor**

**Articolul 174** Elevii au dreptul să utilizeze toate spațiile și mijloacele școlare destinate procesului educativ.

**Articolul 175** Toți elevii au dreptul la un tratament respectuos din partea colegilor, precum și a personalului angajat al școlii.

**Articolul 176** Elevii au obligația să aibă o comportare civilizată, să fie politicoși în școală, în familie, pe stradă și în locurile publice, inclusiv în relațiile cu personalul angajat.

**Articolul 177** Este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.

**Articolul 178** Se interzice frecventarea barurilor, cazinourilor și participarea la jocurile de noroc.

**Articolul 179** Violența verbală și fizică manifestată de elevi se sancționează cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea acesteia sau cu eliminarea ori exmatricularea.

**Articolul 180** Se interzice fumatul în perimetrul școlii (clădiri și curte). Elevii care vor fi găsiți fumând în școală vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei. Astfel:

- la prima abatere invitarea părinților la școală pentru a semna că au luat la cunoștință că în 2 zile stabilite elevul va presta muncă în folosul școlii.
- La a doua abatere muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare, cu posibilitatea remedierii ei dacă nu vor mai exista alte.
- La a treia abatere propunere pentru exmatriculare.

**Articolul 181** Se interzice introducerea și consumul de băuturi alcoolice în școală. Elevii

care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu exmatricularea.

**Articolul 182** Se interzice introducerea de droguri în școală precum și consumul de droguri în interiorul sau în afara școlii. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu exmatricularea și vor fi sesizate organele abilitate.

**Articolul 183** Se interzice introducerea de substanțe iritante ori rău mirositoare în școală. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi sancționați cu exmatricularea.

**Articolul 184** Elevii au datoria să păstreze cu grijă bunurile școlii, să nu producă stricăciuni localului și mobilierului. În caz că se constată distrugerii accidentale de mobilier sau dispariții de obiecte, elevii și părinții vor fi obligați să suporte cheltuielile de reparații și de despăgubire a instituției. Dacă nu se descoperă vinovatul cheltuielile de reparații vor fi suportate la valoarea dublă de întreaga clasă. Deteriorarea intenționată bunurilor din școală, a aparaturii de laborator sau dereglarea intenționată a calculatoarelor, rețelei de calculatoare din școală se va sancționa în funcție de gravitatea faptei, iar pagubele materiale se vor imputa vinovatului, inclusiv prestarea de muncă în folosul școlii între 2 și 5 zile.

**Articolul 185** Se interzice păstrarea echipamentului sportiv în clase, de la o zi la alta. Echipamentul găsit va fi confiscat și predat familiei.

**Articolul 186** Elevii trebuie să păstreze ordine și curățenie în toate încăperile școlii, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și curtea școlii. Elevii care nu respectă curățenia în școală, scriu pe mese, bănci, scaune, lovesc cu piciorul ușile vor fi convocați la acțiuni suplimentare de curățenie și în funcție de daunele produse vor suporta consecințele materiale și alte sancțiuni regulamentare.

**Articolul 187** La sfârșitul zilei de cursuri elevul își va curăța banca. Elevii de serviciu pe clasă răspund de realizarea acțiunii.

**Articolul 188** Se interzice utilizarea telefoanelor mobile, aparatelor foto sau de filmat în timpul cursurilor. Telefoanele mobile vor fi ținute închise în loc special amenajat. În cazul în care această prevedere va fi încălcată, bunurile vor fi reținute și păstrate în dulap de fier, pe o perioadă de 7 zile și apoi înmânate părinților. Dacă abaterile persistă se va mări perioada de reținere la 1 lună și se merge până la scăderea notei la purtare.

**Articolul 189** După semnalul de intrare la ore, elevii așteaptă în liniște la locurile lor și nu pe coridoare intrarea profesorilor la ore.

**Articolul 190** În timpul lecțiilor elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina, să vorbească numai atunci când sunt solicitați sau când se anunță pentru a interveni.

**Articolul 191** Elevii care sunt surprinși copiind în timpul lucrărilor primesc nota 1 la lucrarea respectivă, iar fapta lor poate fi sancționată cu scăderea notei la purtare.

**Articolul 192** Elevii sunt datori să aibă asupra lor carnetul de elev cu fotografie și avizat prin semnătura dirigintelui și ștampila școlii. Carnetul de elev reprezintă documentul care atestă calitatea de elev al Liceului Teologic Ortodox „Nicolae Steinhardt” în toate activitățile școlare și extrașcolare.

**Articolul 193** Elevii claselor IX-XI și elevii claselor a XII-a, cu note mai mici de 8 la Muzică bisericească, Tipic și Liturgică, nu vor putea beneficia de aprobare pentru a merge la practică liturgică în parohii. În timpul sărbătorilor de peste săptămână nu se aprobă învoiri. Elevii din mediul rural vor aduce în ultima săptămână a fiecărui modul, adevărul de la preotul paroh că au participat duminica la programul liturgic.

**Articolul 194** Elevii vor purta în mod obligatoriu uniforma specifică liceului la cursuri, la practica pedagogică și la programul liturgic.

**Articolul 195** Este interzis ca elevii să manifeste atitudine necuviincioasă față de cadrele didactice, să folosească bătaia, înjurături pornografice, comportament indecent în timpul programului liturgic. Nerespectarea va atrage după sine scăderea notei la purtare.

**Articolul 196** La solicitarea Consiliului de administrație, sau a Consiliului profesoral al școlii orice elev are obligația de a efectua consult medical de specialitate sau psihiatric (dupa caz). Elevul are obligația de a prezenta dirigintelui și conducerii școlii rezultatul investigației medicale în termen de 5 zile.

**Articolul 197** Elevilor le este interzis furtul. În caz contrar, se va aplica măsura exmatriculării.

**Articolul 198** Este interzis ca elevii să poarte: barbă, mustață, plete, perciuni, obiecte de podoabe (cercei, inele, brățări), unghii mari colorate. Pentru încălcarea prezentei hotărâri se aplică măsura de reținere a obiectelor respective și scăderea notei la purtare. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în școală.

**Articolul 199** Elevii au obligația de a păstra curățenia în clase, fiecare fiind răspunzător de perimetrul băncii sale. La finalul orelor de curs, elevii de servici pe clasă au sarcina de a verifica starea curățeniei din sala de clasă.

**Articolul 200** Este interzis consumul semințelor în clase și în curtea școlii. În caz contrar, elevii care încalcă această regulă vor face curățenie în sala de clasă timp de o săptămână.

**Articolul 201** Elevii nu vor părăsi incinta școlii decât cu bilet de voie aprobat de diriginte sau conducerea școlii. Accesul persoanelor străine în incinta școlii este strict interzis.

**Articolul 202** Accesul părinților în școală și în grădiniță este permis doar până la poartă.

## **Secțiunea VI**

### **Recompense acordate elevilor**

**Articolul 203** Pentru rezultatele deosebite obținute la învățatură și purtare se acordă premii la sfârșit de an școlar după cum urmează:

- premiul I se acordă elevului care obține media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 9 și la purtare media anuală 10.
- premiul II se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mică de 9 și la purtare media anuală 10.
- premiul III se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru premiul II, dar nu mai mică de 9 și la purtare media anuală 10.
- mențiune se acordă elevilor care au obținut următoarele 3 medii, dar nu mai mici de 8 și la purtare media anuală 10.
- mențiune specială se acordă elevilor sau colectivelor de elevi care au obținut în anul școlar respectiv rezultate remarcabile la anumite discipline de învățământ, la activitatea practică și în cercurile de creație, la concursurile sportive, precum și fapte deosebite în interesul școlii, al societății.
- premiul „Steinhardt” se acordă elevului care a avut rezultate remarcabile la olimpiade școlare sau concursuri școlare la nivel național.

Dacă doi sau mai mulți elevi obțin la sfârșitul anului școlar aceeași medie generală și media 10 la purtare ei vor primi același premiu sau aceeași mențiune.

**Articolul 204** Premiul de onoare al școlii și titlul de șef de promoție se acordă unui singur elev din clasele terminale care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada ciclului de învățământ, dar nu mai mică de 9 și la purtare media anuală 10, care s-a distins prin aptitudini și comportament deosebit.

**Articolul 205** Pentru rezultate remarcabile obținute în activitatea cercurilor științifice, în cadrul taberelor pe profiluri, la concursurile pe obiecte de studiu, elevii și colectivele de elevi pot primi diplome, premii, medalii și mențiuni potrivit regulamentelor de organizare și funcționare a acestor manifestări.

**Articolul 206** Elevilor premiați și celor care au primit mențiuni li se acordă diplome, cărți, alte obiecte de uz școlar sau bani.

## **Secțiunea VII**

### **Sanctiuni aplicate elevilor**

**Articolul 207** Toate faptele care contravin regulamentelor școlare precum și a moralei creștine vor fi sancționate cu pedepse. Acestea sunt:

- observația individuală;
- mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral;
- mustrare scrisă;

- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- suspendarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

**Articolul 208 Observația individuală** constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director. Ea poate să atragă sau nu și alte sancțiuni disciplinare.

**Articolul 209 Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral** constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se atenția că, dacă nu-și revizuieste comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea este însoțită și de o pedeapsă administrativă.

**Articolul 210 Muștrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului profesoral sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților sau tutorilor legali. Sancțiunea primește număr de înregistrare și este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Articolul 211 Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de director, la propunerea dirigintelui sau consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Articolul 212 Suspendarea de la cursuri** pe o perioadă de 3-5 zile constă în substituirea activității obișnuite a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu o pedeapsă canonică la o mânăstire sau cu un alt fel de activitate în cadrul unității de învățământ. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se comunică părinților sau tutorilor legali cu un număr de înregistrare și confirmare de primire. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Articolul 213 Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 20% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părinților sau tutorilor legali sau elevului dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Articolul 214 Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris. Ea poate fi:

- exmatriculare din unitatea de învățământ cu drept de reînscrisie în altă unitate de învățământ.

**Articolul 215 Exmatricularea cu drept de reînscrisie în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor pentru abateri grave ca:**

- distrugerea documentelor școlare precum cataloage, foi matricole etc.
- Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ
- Deținerea și consumarea în perimetrul unității de învățământ și în afara ei a drogurilor, a băuturilor alcoolice, deținerea țigărilor și fumatul
- Introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri paralizante etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a celor aflați în instituție.
- Posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic
- Jignirea și agresivitatea în limbaj și comportament a colegilor și a personalului unității de învățământ
- Împrumuturile de bani de la colegi, cămătăria, perceperea de bunuri sau taxă de protecție
- Instigarea și practicarea oricărui fel de abuz asupra colegilor și profesorilor, precum și favorizarea acestor comportamente în folosul terților.
- Acumularea a cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 20% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar sau a 120 de absențe motivate și nemotivate.
- Orice altă faptă considerată ca atare de consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate,

aprobarea ei este condiționată de emiterea anterioară a preavizului de exmatriculare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea primește număr de înregistrare și se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

**Articolul 216** Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către consiliu profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliu profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea primește număr de înregistrare și se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

(6) Elevele care rămân însărcinate pe parcursul școlarizării în această unitate de învățământ, sunt obligate să se transfere la altă unitate școlară deoarece acest fapt se consideră abatere deosebit de gravă și este în opoziție cu deontologia Liceului Ortodox, cu specificul vocațional teologic.

**Articolul 217** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către MEN, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către MEN, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului dacă a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

**Articolul 218** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 207-2017 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula prin decizia exclusivă a consiliului profesoral.

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

**Articolul 219** La fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau 20% absențe nejustificate la o materie va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Părinții vor fi convocați la școală pentru a li se prezenta situația elevului și a găsi soluții ameliorative.

(2) Scăderea mediei anuale la purtare sub 7 atrage după sine repetarea anului.

**Articolul 220** Absențele nejustificate de la programul liturgic se asimilează celor de la cursuri și se cumulează cu acestea.

**Articolul 221** Absențele nejustificate de la programul zilnic de rugăciune se consemnează după cum urmează:

- 3 absențe la rugăciunea de dimineață - o absență în catalog
- Sfânta Liturghie – 1 absență
- Sfânta Liturghie de duminică – 2 absențe

Diriginții vor consemna absențele în catalog la rubrica spiritualitate.

**Articolul 222** Furtul se pedepsește cu exmatricularea.

**Articolul 223** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate valoarea lor de 3 ori.

(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia de 3 ori.

(3) Pentru faptele prevăzute la aliniatele 1-3 elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art. 207-2017 din prezentul regulament.

**Articolul 224** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la Articolul 207-2017 se

adreseză în scris consiliului de administrație al unității în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

**Articolul 225** Sancțiunea prevăzută la Articolul 217 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990 cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea VIII**

### **Transferul elevilor**

**Articolul 226** Transferul tuturor elevilor din afara școlii se face după cum urmează:

a) în cadrul aceleiași specializări cu condiția ca media anuală a elevului să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, dar nu mai mică de media 7 și nota la purtare 10. De asemenea se va da un test la una din disciplinele teologice de specialitate. Nota minimă admisă la fiecare test este 6.

b) de la o specializare la alta cu condiția ca media anuală a elevului să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, dar nu mai mică de media 7 și nota la purtare 10 și prin susținerea examenelor de diferență la disciplinele din trunchiul comun. De asemenea se va da un test la una din disciplinele teologice de specialitate. Nota minimă admisă la fiecare test este 6.

c) Elevii care s-au transferat din această unitate școlară într-o alta unitate de învățământ, nu mai au dreptul la înscriere la Liceul Ortodox.

**Articolul 227** Repartizarea elevilor care solicită transferul se va face în ordinea descrescătoare a mediilor notelor obținute la examenele de diferențe /teste și în funcție de opțiunile exprimate în cereri.

### **III. Desfășurarea procesului de învățământ (Organizarea activităților școlare și extrașcolare)**

**Articolul 228** Activitățile curriculare și extracurriculare ale liceului sunt următoarele:

- procesul instructiv-educativ;
- programul religios;
- practica liturgică;
- activitățile misionare;
- ansamblul coral;
- activități sportive coordonate de profesorii de sport ai școlii;
- alte activități specifice (cu caracter permanent sau ocazional)

**Articolul 229** Organizarea serviciului pe clasă:

- a) se vor alege responsabili pentru menținerea disciplinei în timpul orelor de curs și în afara acestora;
- b) se va alege reprezentantul elevilor care va coordona activitățile specifice;

**Articolul 230** Cursurile se vor desfășura după următorul program: în fiecare zi de la ora 8 la ora 14 -15. În cazul sărbătorilor religioase, programul este următorul:

8 - 10 cursuri

10 – 12 participarea elevilor din clasele IX-XII la Sfânta Liturghie în biserica din incinta liceului (cu excepția claselor de Filologie și Pedagogie )

11,50 – 12 participarea elevilor din clasele I-VIII la Sfânta Liturghie în biserica din incinta liceului

13 – 15 cursuri

**Articolul 231 Programul religios** se desfășoară în biserica școlii. Acesta este stabilit de către consiliul de administrație.



**Articolul 232** Programul religios se va desfășura după cum urmează:

- Luni, marți, joi:

8,50 - 9,00 – rugăciunea de dimineața la care participă toate clasele;

- Miercuri, vineri:

9,00 - 10,00 – Sf. Liturghie (cu excepția claselor de Filologie și Pedagogie). De la ora 9.50 vor participa și celelalte clase la Sf. Liturghie.

- Duminică: 10,00 – Sf. Liturghie la biserica școlii sau după caz în misiune conform graficului aprobat de Consiliul de Administrație

- în zilele de sărbătoare de peste săptămână, programul religios este următorul: 10,00 – Sf. Liturghie (clasele de Teologie în biserica școlii), de la 11.45 toate celelalte clase. De la ora 12, cursurile vor continua în mod obișnuit. Elevii vor fi însoțiți la rugăciune de către profesorul de la prima oră din acea zi.

**Articolul 233** Elevii vor participa la întregul program religios, fără nici o excepție.

**Articolul 234** În cursul anului școlar există săptămânile duhovnicești ce conțin un program religios special care se desfășoară în timpul celor două mari posturi (al Crăciunului și al Paștilor). Acesta se stabilește și se afișează cu o săptămână înainte. Participarea este obligatorie pentru toți elevii.

**Articolul 235** Lipsa de la programul religios se consideră absență și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

**Articolul 236 Activitățile misionare** sunt: periodice și ocazionale. Cele periodice se desfășoară în colaborare cu centrul eparhial, după un program stabilit de sectorul misionar al Episcopiei, în timpul celor două mari posturi și constau din cântare la strană și cuvânt de învățătură.

**Articolul 237** Activitățile misionare ocazionale se desfășoară în funcție de necesități.

**Articolul 238 Practica liturgică** a elevilor se desfășoară la paraclisul școlii și la unele biserici din oraș. Aceasta constă din omilii și cateheze, fiind coordonată de profesorul de specialitate.

**Art.239 Ansamblul coral** se ține în afara orelor de curs, după un program de 2-4 ore săptămânal, stabilit de dirijorul corului și aprobat de consiliul de administrație. Prezența la orele de ansamblu este obligatorie pentru toți elevii selecționați.

#### **IV. Compartimentele școlii**

**Articolul 240** Perimetrul școlii cuprinde următoarele spații:

- săli de clase
- bibliotecă
- laborator de informatică
- birouri
- centrala termică
- utilități
- biserica

**Articolul 241 Sălile de clasă** sunt destinate procesului de învățământ. Acestea sunt repartizate la începutul fiecărui an școlar în cadrul consiliului profesoral și se află în administrarea colectivului de elevi și a dirigintelui, care răspund de amenajarea și întreținerea spațiului.

**Articolul 242 Biserica** este spațiul în care se desfășoară programul religios al elevilor, după un program stabilit; funcționează sub supravegherea duhovnicului școlii, care răspunde și de inventar.

**Articolul 243** Curățenia în biserică este întreținută de elevii claselor a IX-a – XII-a, sub îndrumarea d-nului profesor de liturgică.

**Articolul 244** Ordinea în biserică: clasele a XII-a, a XI-a și a X-a, în partea stângă; clasele a IX-a, a VIII-a și a VII-a, în partea dreaptă.

**Articolul 245 Biblioteca** este spațiul care cuprinde fondul de carte al școlii.

**Articolul 246** Biblioteca se găsește în grija catedrei de limba română conform fișei postului.

**Articolul 247** Biblioteca deservește profesorii și elevii liceului.

**Articolul 248** Biblioteca are legături de colaborare și cu alte biblioteci școlare din cadrul

D.J.I.

**Articolul 249** Cărțile se eliberează către cititori pentru sala de lectură sau acasă conform fișei de împrumut întocmită pe baza unui act de identitate. Durata maximă de împrumut este de 15 zile.

**Articolul 250** Biblioteca funcționează după următorul program: L – V: 10,00-14,00.

**Articolul 251 Laboratorul de informatică** este spațiul destinat pregătirii informatizate a elevilor la toate disciplinele.

**Articolul 252** Toată aparatura care deservește laboratorul se găsește în inventarul profesorului de informatică.

**Articolul 253** Accesul în sală este permis elevilor numai în prezența unui cadru didactic în conformitate cu un program stabilit de conducerea școlii.

**Articolul 254 Alte spații** (birouri, centrală termică) sunt destinate bunei desfășurări a activității generale a școlii.

## V. Serviciul pe școală

**Articolul 255** Serviciul pe școală este asigurat de profesori și se efectuează conform planificării întocmite de direcțiune.

**Articolul 256** Profesorul de serviciu, dirigintele clasei nominalizate este coordonatorul echipei profesorilor de serviciu.

**Articolul 257** Profesorii de serviciu își încep activitatea de la ora 7,30 până la ora 15,00. Profesorul de serviciu, împreună cu personalul de pază, au obligația de a nu permite accesul părinților sau a altor persoane străine în incintă fără a fi legitimați. Aceste persoane vor avea acces doar la compartimentele secretariat și direcțiune.

### Sarcinile profesorului de serviciu

**Articolul 258** Supraveghează activitatea din liceu, ia măsuri pentru remedierea neajunsurilor.

**Articolul 259** Împreună cu unul din directori verifică prezența profesorilor și asigură un orar special pentru suplینiri dacă este nevoie.

**Articolul 260** Verifică starea de disciplină din școală mai ales în timpul pauzelor.

**Articolul 261** Răspunde alături de secretarul școlii de securitatea documentelor școlare din sala profesorală, având următoarele sarcini concrete:

- deschide dulapul cataloagelor la ora 7,30 și îl închide la ora 15,00.
- Nu permite accesul la cataloage ori deplasarea acestora de către elevi.
- Urmărește semnarea condicii de prezență și semnează condica în calitate de profesor de serviciu
- Nu permit accesul persoanelor străine în școală
- Au grijă să nu se facă risipă de energie electrică prin lăsarea luminii aprinse pe coridoare și închid geamurile de pe coridoare în timpul sezonului rece.
- Coordonează intrarea elevilor în școală și îi supraveghează în pauze
- Se face răspunzător de evenimentele petrecute în pauze

**Articolul 262** Informează direcțiunea asupra celor constatate ori de câte ori este necesar.

**Articolul 263** Profesorul de serviciu ce nu este diriginte verifică ținuta și legitimația elevilor la intrarea în școală, înlocuiește profesorul diriginte al clasei de serviciu, urmărește starea de disciplină din curtea școlii pe parcursul pauzelor.

### Serviciul pe clasă

**Articolul 264** Serviciul pe clasă se efectuează conform unei planificări întocmite de dirigintele clasei de câte doi elevi pe parcursul unei săptămâni de cursuri.

**Art 265** Elevii de serviciu pe clasă au următoarele sarcini:

- asigură creta necesară și umezesc buretele înaintea fiecărei ore
- anunță elevii absenți la începutul fiecărei ore
- urmăresc starea de curățenie din clasă, atenționează elevii care nu respectă curățenia și

- anunță dirigintele
- comunică dirigintelui orice neregulă constatată în clasă sau pe coridorul învecinat
  - răspund de închiderea și deschiderea sălii de clasă
  - pe parcursul pauzelor unul din elevii de serviciu supraveghează sala de clasă.

## **VII. Dispoziții finale**

**Articolul 266** Personalul angajat al școlii este obligat să semnaleze conducerii orice neregulă observată în școală. Tratarea cu indiferență a acestor evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu mustrare verbală.

**Articolul 267** În cazul anchetării unor abateri disciplinare ale personalului școlii, la cererea avertizorului (persoana care face sesizarea) comisiile de anchetare au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Dacă avertizorul vizează un reprezentant al conducerii școlii sau un reprezentant cu atribuții de control, inspecția și evaluarea acestuia și o face cu bună credință, comisia de anchetă va proteja avertizorul prin ascunderea identității lui.

**Articolul 268** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 11.09.2023.

**Articolul 269** Regulamentul de ordine interioară trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

**Articolul 270** Registrul cu abateri disciplinare se va afla în fiecare sală profesorală și se va completa la nevoie de către cadrul didactic care a constatat abaterea.

**Articolul 271 Conform Procedurii operaționale nr.111/12.08.2022 ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE, P.O.ADM 03, Ediția:III-a, 12.08.2022, Revizia 3.**

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

- a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor /educatoarea /învățătorul /profesorul.

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