MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL ORTODOX *"EPISCOP ROMAN CIOROGARIU"* ORADEA

Nr. 3039 din 31.10.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI ORTODOX *„EPISCOP ROMAN CIOROGARIU"*
ORADEA

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 31.10.2025

Oradea, 2025

Cuprins

Titlul I Dispoziții generale 5
Capitolul I Cadrul de reglementare 5
Capitolul II Principii de organizare și finalităţile învățământului preuniversitar 7

Titlul II Organizarea unităților de învățământ 9
Capitolul I Rețeaua școlară 9
Capitolul II Organizarea programului școlar 10
Capitolul III Formațiunile de studiu 15

Titlul III Managementul unităților de învățământ 17
Capitolul I Dispoziții generale 17
Capitolul II Consiliul de administrație 17
Capitolul III Directorul 20
Capitolul IV Directorul adjunct 29
Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale 33

Titlul IV Personalul unităților de învățământ 36
Capitolul I Dispoziții generale 36
Capitolul II Personalul didactic 38
Capitolul III Personalul administrativ 39
Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ 40
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 41

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice 42
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ 42
Secțiunea 1 Consiliul profesoral 42
Secțiunea 2 Consiliul clasei 45
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ 47
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 47
Secțiunea 2 Profesorul diriginte 51

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ 65
Capitolul I Compartimentul secretariat 65
Capitolul II Serviciul financiar-contabil 67
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități 67
Secțiunea 2 Management financiar 68
Capitolul III Compartimentul administrativ 69
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități 69
Secțiunea 2 Management administrativ 70
Capitolul IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare 71

Titlul VII Elevii 73
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev 73
Capitolul II: Drepturile și îndatoririle elevilor 78
Secțiunea 1: Drepturile elevilor 78
Secțiunea 2: Recompensarea elevilor 90
Secțiunea 3: Îndatoririle/obligațiile elevilor 91
Secțiunea 4: Reglementări privind intrarea în școală, la ore și la activități, circulația și accesul elevilor, organizarea serviciului pe clasă/școală 97
Secțiunea 5: Programul religios 98
Secțiunea 6: Sancționarea elevilor 99
Capitolul III Activitatea educativă extrașcolară 108
Capitolul IV Evaluarea copiilor/elevilor 110
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare 110
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ 126
Capitolul V Transferul beneficiarilor primari 130
Capitolul VI Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți 136

Titlul VIII Partenerii educaționali 138
Capitolul I Drepturile părinților/reprezentanților legali 138
Capitolul II Îndatoririle părinților/reprezentanților legali 139

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 141

Capitolul IV Comitetul de părinți 142
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți 144
Capitolul VI Contractul educațional 146
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali 148

Titlul IX Dispoziții tranzitorii și finale 150

ANEXE 153
Regulament Intern de organizare a Programului „Școala După Școală" (ȘDȘ) în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea 153
Componența Consiliului de Administrație în anul școlar 2025-2026 163
Repartizarea sarcinilor membrilor Consiliului de Administrație în anul școlar 2025-2026 164
Responsabili numiți prin decizie; comisii cu caracter permanent și temporar în anul școlar 2025-2026 166
Serviciul pe școală /clasă în anul școlar 2025-2026 174
Regulament privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în incinta Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea 177
Activități procedurale stabilite în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4629/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 826/bis din 30 august 2021 182

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Articolul 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Articolul 2

(1) Prezentul regulament este elaborat pe baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației si ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile:

- *Constituția României*;
- *Legea învățământului preuniversitar* (Legea nr. 198 din 2003, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 613 din 5 iulie 2023);
- *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,* aprobat prin OME Nr. 5726 din 6 iulie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 795 bis din 12 iulie 2024;
- *Legea 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor copilului;*
- *Legea nr. 35 publicată în Monitorul Oficial al României nr.165/08.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Regulamentul pentru organizarea și funcționarea Seminariilor Teologice Ortodoxe din Patriarhia Română.*

(2) Regulamentul conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice, adaptate activităților desfășurate în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnaţi de către Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se afișează pe site-ul unității de învățământ (http://www.licortoradea.ro/).

(7) Educatoarele /Învățătorii /Institutorii /Profesorii pentru învățământul preșcolar /primar /profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 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 unitatea de

învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11) Regulamentul intern al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se aprobă prin hotărârea Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a Asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă în învățământul preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site-ul propriu sau prin punerea la dispoziția autorităților, prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Respectarea prevederilor Regulamentului intern al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ și elevi este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului intern al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Articolul 3

(1) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Principiile care stau la baza prezentului regulament sunt următoarele:

- Respectarea drepturilor constituționale precum și a celor prevăzute de alte norme legale, de către toate persoanele ale căror acțiuni în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea sunt reglementate prin prezentul document;
- Considerarea instituției școlare drept o organizație al cărui principal obiectiv îl constituie instruirea, educarea, formarea și câștigarea competențelor de către elevi în vederea formării unui caracter integru și a integrării facile și eficiente în societate;
- Toate demersurile elevilor și personalului vor fi subordonate interesului general al unității și obiectivelor ei fundamentale, nu unor interese particulare;

- Necesitatea îmbinării ideii de tradiție a școlii românești cu particularitățile specifice Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea și cerințele moderne ale integrării în conceptul general despre educație al Comunității Europene.

(2) Conducerea Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023*.

Articolul 4

(1) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

(2) În spațiile din incinta Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea este interzis complet fumatul, inclusiv utilizarea țigaretei electronice. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă și se pedepsește, conform legislației în vigoare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei.

(3) Elevii sunt obligați să poarte uniforma/insigna școlii în incinta școlii și la activitățile la care reprezintă școala. Insigna se aplică pe haină, la vedere. Angajații liceului vor purta la vedere un ecuson/emblemă cu denumirea acestuia, numele și prenumele, funcția.

(4) Sărbătorile anuale ale Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea sunt datele de prăznuire ale celor doi sfinți ocrotitori ai paracliselor aflate în cele două locații ale școlii: Sf. Ap. Iacob, ruda Domnului, întâiul episcop al Ierusalimului (23 octombrie), respectiv Sf. Ier. Niceta de Remesiana (24 iunie), precum și data de prăznuire a Sfinților Trei Ierarhi (30 ianuarie), ocrotitorii școlilor teologice ortodoxe de pretutindeni.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

Articolul 5

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 6

(1) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea este o instituție de învățământ acreditată, are personalitate juridică și următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației (Ministerul Educației și Cercetării), precum și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(2) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea are ca structură Grădinița cu Program Prelungit Nr. 23 Oradea.

Articolul 7

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea nu face parte din vreun consorțiu școlar.

Articolul 8

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" nu are circumscripție școlară.

Capitolul II Organizarea programului școlar

Articolul 9

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

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

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

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (3) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de onsiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

Articolul 10

(1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;

b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore/zi.

(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și/sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, în baza rezultatului consultărilor părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(6) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(7) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță

cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(8) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (6), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Articolul 11

(1) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Activitatea instructiv-educativă în Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" se desfășoară în zilele lucrătoare între orele 7.00 - 16.00. Elevii vor avea ore prevăzute în orarul școlii între orele 7.00 – 15.00, cu unele excepții: ore de ansamblu coral, pregătiri suplimentare / cercuri extrașcolare / activități educative / activități de cerc sau ansamblu sportiv / activități de suport educațional / alte activități la solicitarea conducerii, care se pot desfășura și după - amiaza între orele 15.00 – 20.00.

(4) Activitățile care se desfășoară între orele 7.00 – 8.00 și 14.00/15.00 – 20.00 trebuie să fie cuprinse în orarul școlii, se semnează în condică sau se cuprind în planurile de muncă și orarul de pregătiri suplimentare la nivelul ariilor curriculare, după caz și trebuie cunoscute și verificate de către directori și/sau șefii de arii curriculare.

(5) 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 14.00.

(6) În învățământul primar și gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua

oră de curs (9.50 – 10.10). La clasa pregătitoare și la clasa I-a, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. La clasele din învățământul primar, în ultimele cinci minute ale orei de curs se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs pauza este de 20 de minute (10.50 – 11.10).

(8) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca durata activității să crească progresiv, de la 10-15 minute până la 35 minute, respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

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

(10) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(11) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

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

(13) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(14) Personalul administrativ lucrează după un orar propriu, adecvat necesităților școlii, după programul din anexă.

(15) Elevii se prezintă la școală, de regulă, cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei. Eventualele excepții vor fi analizate de către direcțiune și diriginți.

(16) Elevii vor intra în școală pe baza prezentării carnetului de elev și a insignei școlii, la solicitarea profesorului de serviciu, a portarului sau a gardianului.

(17) Elevii părăsesc școala, după ultima oră de curs, însoțiți de profesorul care a ținut ultima oră până la ieșirea din clădire sau, în cazuri speciale, mai devreme, dar cu bilet de voie individual /colectiv semnat de director /profesorii de serviciu/ diriginte /cabinetul medical /profesorul de la oră (în situații deosebite). În cazul biletului de voie colectiv răspunderea pentru siguranța elevilor este a profesorului însoțitor. În celelalte cazuri elevul își asumă răspunderea pentru siguranța personală, va fi trecut absent în catalog urmând ca, eventual, dirigintele să motiveze absența. Pentru alte situații se apelează la directori sau profesorii de serviciu.

(18) Accesul persoanelor străine în incinta Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea este permis pe baza buletinului de identitate /pașaport /permis de conducere, după consemnarea în Registrul de poartă a datelor, scopului vizitei persoanei respective, a persoanei căutate. Excepție fac reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ. Orice alte situații se rezolvă doar cu anunțarea conducerii și acordul acesteia.

(19) Cadrele didactice aflate în activitate în perioada vacanțelor școlare, la cerere, cf. fișei specifice aprobată de Consiliul de administrație (având în vedere numărul de zile de concediu cuvenit în perioada vacanțelor școlare) vor desfășura activitate în școală între orele *8.00 – 14.00,* cu semnarea în condica de activități suplimentare. În cazuri deosebite programul poate fi prelungit, dar nu mai târziu de încheierea programului departamentului secretariat. Cazurile excepționale (în zilele libere / vacanțe) se aduc la cunoștința conducerii și/sau se consemnează în registrul de acces în școală. Personalul didactic auxiliar și administrativ va consemna în condica de prezență activitatea desfășurată în zilele libere.

Articolul 12

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de Consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după şcoală", care are drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari.

Programul „Școala după școală“ se organizează prin decizia Consiliului de administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, cu avizul Inspectoratului școlar.

Capitolul III Formațiunile de studiu

Articolul 13

(1) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a Consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Ministerul Educației și Cercetării stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(6) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Articolul 14

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual,

pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Articolul 15

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea va asigura în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III Managementul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 16

(1) Managementul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea este condus de Consiliul de administrație, de director și directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, 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 Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Articolul 17

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II Consiliul de administrație

Articolul 18

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea.

(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 educaţiei şi cercetării.

(3) Directorul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea este preşedintele Consiliului de administraţie și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(7) Consiliul de administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar, coroborate cu hotărârile Consiliului local al Municipiului Oradea, este format din 13 membri:

a) directorul unității de învățământ;
b) 4 cadre didactice alese de Consiliul profesoral;
c) 2 reprezentanți ai Consiliului Local Oradea;
d) 1 reprezentant al Primarului;
e) 2 reprezentanți ai părinților;
f) 1 reprezentant al elevilor, cu vârsta de peste 18 ani;
g) 2 reprezentanți ai Episcopiei Ortodoxe Române a Oradiei.

(8) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților şi Asociaţia de părinţi nu pot desemna alți reprezentanți.

Articolul 19

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai Asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul

unităților de învățământ gimnazial sau liceal, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari. Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În Consiliul de administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

(4) Lista nominală a Consiliului de administrație și responsabilitățile membrilor acestuia sunt anexe la prezentul regulament.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de cate ori consideră necesar directorul, conform legilor/metodologiilor/altor situații, sau la solicitarea a 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(6) În Consiliul de administrație hotărârile se iau prin vot deschis, *cu jumătate plus unu* din numărul membrilor prezenți. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

(7) Consiliul de administrație va analiza semestrial activitatea educativă și administrativ - gospodărească din unitate.

(8) Consiliul de administrație avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, planul de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul - șef, pe baza solicitărilor șefilor de catedră și compartimentelor liceului.

(9) Consiliul de administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislație în vigoare.

(10) Consiliul de administrație aprobă documentele CEAC, validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea și promovează măsuri ameliorative.

(11) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv cu părinții/reprezentanții legali din fiecare grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional,

comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(13) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Capitolul III Directorul

Articolul 20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al IȘJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional, Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la retragerea binecuvântării de către Chiriarh;

b) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al IȘJ, cu avizul Consiliului de administrație al IȘJ;

c) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul IȘJ, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar;

d) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către IȘJ. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al IȘJ. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al IȘJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

e**)** pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;

f) de către Consiliul de administrație al IȘJ la propunerea motivată a autorității publice locale, care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține IȘJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul Consiliului de administrație al IȘJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al IȘJ, potrivit alin. precedent, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al IȘJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(13) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu”Oradea, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale.

(14) Directorul este președintele *Consiliului Profesoral*, în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale. În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând, în termen de trei zile inspectorul școlar general.

Articolul 21

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al IȘJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de

dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu Consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a IȘJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(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 vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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 unității de învățământ 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 IȘJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în

domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) 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;

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea;

l) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de către Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școala după școală" desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea Planului de învățământ, a programelor școlare și a Metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

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

u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

w) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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 unitatea de învățământ;

x) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) 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;

cc) 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;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare ale mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, 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 unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, 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, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Articolul 22

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

Articolul 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(4) Directorul are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituții, ONG-uri, altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un Registru special de audiențe.

Capitolul IV Directorul adjunct

Articolul 24

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

(2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină;

g) unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase.

(3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

Articolul 25

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin IȘJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al IȘJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la retragerea binecuvântării de către Chiriarh;

b) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al IȘJ, cu avizul Consiliului de administrație al IȘJ;

c) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul IȘJ, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar;

d) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către IȘJ. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al IȘJ. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al IȘJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

e) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul Consiliului de administrație al IȘJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al IȘJ, potrivit alin. (8), inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al IȘJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(11) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea Consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau

a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința IȘJ pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a IȘJ.

Articolul 26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă 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 27

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al IȘJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

(4) Directorul adjunct răspunde, împreună cu directorul, de activitatea educativă școlară și extrașcolară și avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea.

(5) Directorul adjunct controlează, cu sprijinul responsabililor de catedră și a membrilor CEAC, calitatea procesului instructiv-educativ din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" și efectuează asistențe la orele de curs.

(6) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a *Consiliului profesoral*, a *Consiliului de administrație* și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(7) Directorul adjunct are stabilit un program de audiențe care va fi afișat la vedere, pentru discutarea/rezolvarea unor probleme deosebite, la solicitarea angajaților, elevilor, părinților, instituții, ONG-uri, altor persoane interesate. Înscrierea în audiență se va face la secretariatul școlii într-un Registru special de audiențe.

Capitolul V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Articolul 28

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. precedent, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Articolul 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Articolul 30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii Asociației de părinți.

Articolul 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Articolul 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Articolul 33

(1) Documentele de prognoză ale Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională(PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii Asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Articolul 34

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

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d)planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată

de către director, care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Articolul 35

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către Consiliul de administrație.

Articolul 36

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

Articolul 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

Titlul IV Personalul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 38

(1) În Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Articolul 39

(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 beneficiarului primar 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 beneficiarii primari și/sau colegii.

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

(7) Personalul din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Articolul 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității 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 învăţământ.

Articolul 41

(1) 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.

(2) La nivelul structurii arondate Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se pot constitui subcomisii si colective de lucru proprii. Acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unității cu personalitate juridică.

Articolul 42

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea.

Articolul 43

La nivelul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II Personalul didactic

Articolul 44

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

Articolul 45

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

Articolul 46

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

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți.

(3) Personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială ale elevilor, colegilor și ale părinților/tutorilor elevilor, obiect de jignire sau insultă. Profesorii nu vor utiliza cuvinte jignitoare față de elevi.

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în cazuri deosebite, cu acordul conducerii.

(5) În spațiile școlare ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică.

(6) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă /clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii /elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Articolul 47

(1) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, cu excepția nivelului preşcolar, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală. Atribuţiile personalului de serviciu sunt cuprinse în anexa la prezentul regulament.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

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

(4) Serviciul pe școală este asigurat de către o echipă formată din 3 cadre didactice, (locația din str. Republicii, nr. 48) și, respectiv, 9 cadre didactice (locația de pe Aluminei, nr. 88), între orele 7,30-14/15. Aceștia sunt repartizați la posturi conform graficului din anexă.

(5) Pentru zilele când se desfășoară activitate instructiv-educativă și după amiaza, cadrele didactice implicate răspund de securitatea cataloagelor și închiderea sălii profesorale. Acestea vor semnala orice neregulă prin consemnarea în fișa de observație a serviciului pe școală, sub semnătură, consemnând și data.

(6) Atribuțiile profesorilor de serviciu reprezintă anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu”Oradea și fac parte integrantă din acesta.

(7) Atribuțiile profesorului de serviciu fac parte din fișa postului.

Capitolul III Personalul administrativ

Articolul 48

(1) Personalul administrativ 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 administrative 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 administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Articolul 49

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

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Articolul 50

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Articolul 51

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

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

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Articolul 52

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Articolul 53

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

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Articolul 54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate

federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența 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;

e) asigurarea cvorumului.

(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 sigiliul 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) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Articolul 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

e) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

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

h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

l) propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile 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; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară;

r) 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;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

ș) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

t) 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;

ț) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Articolul 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice**;**

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Articolul 57

(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, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Articolul 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare 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, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament.

Articolul 59

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul- verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se

înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Articolul 60

(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 Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul Comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației şi Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea 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.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este

acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Articolul 61

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, Asociației de părinți, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți;

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

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

h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți, 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de

învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) 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 prevenire și intervenție

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul școlar și Minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. precedent poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 62

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare ale acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de IȘJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de IȘJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. precedent poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Articolul 63

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ..

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Articolul 64

(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.

(4) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Articolul 65

(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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Articolul 66

(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, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației şi Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

– autocunoașterea, autoevaluarea, lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

– muncă și comunicare,

– explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

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

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează Consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în

ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Articolul 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte poate stabili, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Profesorul diriginte poate comunica cu părinții/ reprezentanții legali și pe alte canale (ex. servicii de mesagerie, aplicații telefonice).

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

(3) Întâlnirea cu părinții/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 dirigintelui, poate participa și elevul.

Articolul 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea Consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

i) dispunerea spațială în bănci, ținând cont de particularitățile elevului (înalțime, deficiențe de vedere, comportament etc.)

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

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

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

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

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

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

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

k) 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 a unităților de învățământ;

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

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin prezentul regulament;

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

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

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

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

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;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari decise de către Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și ale Statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârşit de modul de învățare şi de an 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) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Articolul 70

Dispozițiile art. 66-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Articolul 71

(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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia pentru formare și dezvoltare 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 sunt stabilite prin prezentul regulament, componența comisiilor cu caracter permanent/temporar/ocazional reprezintă anexă la prezentul regulament.

Articolul 72

(1) Comisiile de la nivelul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de către directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care

își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

c) monitorizarea de către responsabilul Comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate

formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu IȘJ/ISMB, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

– un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

– 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, acolo unde există;

– 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al Consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

– profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului și ale prezentului regulament.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;

– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul I Compartimentul secretariat

Articolul 73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

(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 74

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/ beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, 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) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor școlare gestionate de unitățile din învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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 educaţiei şi cercetării;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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, prezentul regulament, Regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 75

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

(2) Secretarul-șef/Secretarul 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) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8.00-9.00, respectiv 16.00-18.00, cel puțin două zile pe săptămână.

Capitolul II Serviciul financiar-contabil

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Articolul 76

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea 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 prezentul regulament și de Regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 77

Compartimentul financiar - contabil 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2 Management financiar

Articolul 78

(1) Întreaga activitate financiară a Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea 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 activităţii financiare şi de încadrarea în bugetul aprobat.

Articolul 79

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 80

(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

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Articolul 81

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Articolul 82

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 compartimentului financiar-contabil;

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, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 Management administrativ

Articolul 83

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Articolul 84

(1) Inventarierea bunurilor Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea 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 85

Bunurile aflate în proprietatea Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea sunt administrate de către Consiliul de administrație.

Articolul 86

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul IV Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Articolul 87

(1) În Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(7) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

(9) Bibliotecarul organizează întreaga activitate a bibliotecii Liceului Ortodox ,,Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte și publicații.

(10) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

b) sprijinirea informării și documentării rapide a personalului didactic;

c) participarea la cursurile specifice de formare continuă;

d) asigură spațiu de lectură /activități pentru elevii care nu fac religie sau sunt sancționați cu eliminare de la cursuri; asigură spațiul pentru alte activități, la nevoie.

(11) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

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

Titlul VII Elevii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elev

Articolul 88

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Articolul 89

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației la Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Articolul 90

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 unitatea de învățământ 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 în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere

a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Articolul 91

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Articolul 92

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 educaţiei şi cercetării.

Articolul 93

(1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Articolul 94

(1) Prezența beneficiarilor primari 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 și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari 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 sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

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

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

(10) Absențele acumulate din cauza problemelor din familie sau a altor cazuri de forță majoră (condiții grele de navetă etc) dovedite, sunt considerate motivate.

(11) Elevii care întârzie la oră din motive întemeiate vor fi motivați de către profesor.

Articolul 95

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

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Articolul 96

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

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare,

prevăzută în Anexa nr. 3 la Regulamentul - cadrul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul II: Drepturile și îndatoririle elevilor

Secțiunea 1: Drepturile elevilor

Articolul 97

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Articolul 98

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

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

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive

școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

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

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 99

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 98.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalitate de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației și cercetării.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 100

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 98 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ

reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didacticedactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită Inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Articolul 101

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt

necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului și de prezentul regulament;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Articolul 102

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de

domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Articolul 103

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Articolul 104

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Articolul 105

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

c) participarea unui reprezentant al Consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar;

d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Articolul 106

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale Consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

c) reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație;

d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Articolul 107

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă,

religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în Consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Articolul 108

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Articolul 109

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Articolul 110

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Articolul 111

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Articolul 112

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

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie Consiliul școlar al elevilor.

Articolul 113

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației și Cercetării, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Secțiunea 2: Recompensarea elevilor

Articolul 114

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de Biserică, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și

artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8.50, se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației părinților, a Bisericii, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

(7) Elevii care au nota scăzută la purtare nu pot fi premiați, chiar dacă au rezultate foarte bune la învățătură.

Secțiunea 3: Îndatoririle/obligațiile elevilor

Articolul 115

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, purtând uniforma școlii (pentru ciclul primar și gimnazial uniforma este formată din tricou /cămașă bleu /roz cu mânecă lungă sau scurtă, vesta /sarafan/ hanorac bleumarin și pantaloni de blugi, iar pentru ciclul liceal, filiera vocațională - cămașă albă / bleu / albastră / neagră, vestă preoțească și pantalon de culoare neagră, pentru ciclul liceal, filiera teoretică – tricou/cămașă de culoare mov/hanorac) și insigna. Lipsa uniformei în timpul programului școlar se sancționează cu **avertisment scris la 3 (trei) situații** de acest gen și cu **scăderea unui punct la purtare la 6 (șase) situații**;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

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

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

s) de a respecta decizia profesorului diriginte privind dispunerea în bănci, mutarea putând fi realizată doar cu aprobarea profesorului / profesorului diriginte;

ș) de a se prezenta la școală într-o ipostază igienică corespunzătoare, inclusiv: încălțăminte curată, unghii tăiate, tunsoare scurtă pentru băieți, părul lung prins în coadă pentru fete, fără unghii vopsite, fără machiaje ori contururi ale ochilor sau buzelor;

t) de a respecta traseele de intrare și deplasare în școală menite să asigure o fluență corespunzătoare a elevilor și cadrelor didactice.

(2) Elevii din ciclul liceal, filiera vocațională, profil teologic au obligația de a frecventa programul de rugăciune zilnic, desfășurat în paraclisul școlii.

(3) Nefrecventarea cursurilor, a activităților planificate în Programul „Școala altfel" și „Săptămâna verde", respectiv, a programului de rugăciune, din motive neîntemeiate se consideră abatere disciplinară și se va sancționa ca atare. Totodată,

nefrecventarea activităților planificate în Programul „Școala altfel” și „Săptămâna verde”, va fi consemnată în catalog sub forma absențelor la materiile planificate în ziua în care este consemnată absența.

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

(5) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (4) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Articolul 116

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile

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

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, în pauze, înaintea și după finalizarea orelor de curs, în spațiul școlii, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Abaterea este consemnată de către învățător/diriginte în caietul clasei. **Dacă abaterea privind utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs/activităților educaționale se repetă, la a treia utilizare neautorizată a telefonului în timpul orei sau a activității educaționale, dispozitivul va fi preluat și restituit către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi doar la finalul intervalului de învățare, fiind însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct;**

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

o) să consume semințe și gumă de mestecat în sălile de clasă, laboratoare, cabinete;

p) să poarte ținută indecentă (pantaloni rupți, maiouri și/sau tricouri fără mâneci, fuste și/sau bluze foarte scurte, păr vopsit în culori stridente, tunsori excentrice, păr lung și murdar la băieți, cercei și /sau inele pentru băieți, bijuterii în exces, tatuaje, machiaj (farduri, rimel, ruj), unghii și gene false (lungi), lac strident și să aibă un comportament necivilizat (gesturi obscene, sfidarea profesorului, jignire și agresivitate în limbaj față de colegi și/sau personalul școlii (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ), limbaj vulgar, îmbrânceli, amenințări, jocul cu apă, scuipatul în incinta școlii, bătăi, furt, aruncare de obiecte și/sau apă pe geam, deteriorarea și/sau distrugerea intenționată a bunurilor școlii);

q) să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează programul școlii;

r) să rămână pe coridoare, în grupurile sanitare sau în curte (dacă nu au ore de sport sau așteaptă începutul orelor pentru programul de după amiază), după ce s-a sunat de intrare;

s) să prezinte certificate medicale sau motivări false;

ș) să folosească aparatele electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon, smartwatch etc) în interiorul perimetrului școlar fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii. Realizarea de fotografii, înregistrarea de materiale audio sau video și postarea lor pe rețelele de socializare, fără acordul profesorului/ profesorului diriginte se pedepsește cu scăderea notei la purtare, în funcție de prejudiciul de imagine adus instituției;

t) nerespectarea legilor, murdărirea pereților claselor, coridoarelor, ai școlii sau lăsarea murdăriei în bănci la sfârșitul programului zilnic, alergarea în clădirea școlii, îmbrâncelile, țipetele, stânjenirea circulației pe coridoare, urcarea pe calorifere, sau să sară pe geam, să strige la trecători, să arunce obiecte pe geam etc.

ț) să aibă comportamente care să pună în pericol integritatea fizică sau sănătatea celorlalți elevi.

Secțiunea 4: Reglementări privind intrarea în școală, la ore și la activități, circulația și accesul elevilor, organizarea serviciului pe clasă/școală

Articolul 117

(1) Elevii intră în școală prin intrarea nr. 1 și intrarea nr. 2 a corpului A și intrarea nr. 1 a corpului B, locația de pe Aluminei, nr. 88, respectiv pe poarta nr. 1 și poarta nr. 2, locația de pe Republicii, nr. 48. La intrarea în unitatea de învățământ ei sunt obligați să-și dovedească calitatea de elev al acestei școli.

(2) Elevii vor intra la ore și activități imediat după ce se sună de intrare, înaintea profesorului.

(3) Este strict interzisă staționarea elevilor pe coridoarele școlii în timpul orelor.

Articolul 118

(1) În situații deosebite, elevii pot părăsi perimetrul școlii, dar numai cu bilet de voie, eliberat de învățător /profesor /profesor de serviciu /director. Diriginții vor avea în vedere aceste bilete de voie la motivarea /nemotivarea absențelor.

(2) Elevii au acces la secretariatul școlii numai între orele stabilite prin program.

(3) La bibliotecă elevii au acces conform programului și numai prin spațiile permise de acces.

(4) Elevii nu au acces la sala profesorală.

Articolul 119

(1) În fiecare sală de clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă**.**

(2) Organizarea o va face dirigintele clasei sprijinit de liderul (responsabilul) clasei.

(3) Alegerea liderului clasei se face conform cu regulamentul CȘE și prin votul majorității elevilor clasei care și-au exprimat opțiunea.

(4) Elevii de serviciu pe clasă au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor (marker pentru tablele magnetice din săli, burete pentru ștergerea tablei magnetice, iluminatul clasei: geamurile deschise /eventual oblic, asigurarea echipamentelor IT solicitate din timp de către profesor etc.).

(5) Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt anexe la prezentul regulament și fac parte integrantă din acesta.

Secțiunea 5: Programul religios

Articolul 120

(1) În Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea programul zilnic de cursuri începe și se sfârșește prin rostirea în comun de către profesor/învățător și elevi a rugăciunii („Tatăl nostru"/ „Cuvine-se cu adevărat").

(2) Elevii din ciclul primar și gimnazial participă, însoțiți de învățători și/sau profesori la Sfânta Liturghie, oficiată în Paraclisul *Sfântul Apostol Iacov, ruda Domnului,* conform planificării lunare.

(3) Elevii din ciclul liceal, filiera teoretică, profil umanist, specializarea filologie participă, însoțiți de diriginți, la Sfânta Liturghie, oficiată în Paraclisul *Sfântul Ierarh Niceta de Remesiana,* conform planificării lunare.

Alineatele (4) – (8) ale Art. 120 fac referire la elevii ciclului liceal, filiera vocațională, profilul teologic!

(4) Elevii ciclului liceal, profilul teologic, au obligația frecventării programului religios zilnic (luni-joi: 7:40 – 7:59, vineri: 7:30 – 8:50), desfășurat în Paraclisul *Sfântul Niceta de Remesiana*, și al celui din duminici și sărbători.

(5) În sărbătorile care cad la începutul și la sfârșitul săptămânii (luni sau vineri) elevii pot participa la slujbele religioase de la bisericile din parohiile de unde provin, în urma deciziei luate de către conducerea școlii pentru fiecare eveniment în parte.

(6) În sărbătorile din cursul săptămânii, între orele 8:00 -10:00 se săvârșește *Sfânta Liturghie*, iar după ora 10:00 se urmează orarul obișnuit al zilei respective.

(7) În timpul programului religios elevii sunt obligați:

a) să poarte ținuta adecvată (în duminici și sărbători: costum / vestă preoțească);

b) să adopte o poziție cuviincioasă, evlavioasă, potrivită stării de rugăciune;

c) să păstreze liniștea înainte de începerea și pe tot parcursul slujbei;

d) să rostească rugăciunile împreună cu strana;

e) să respecte programarea pe grupe a serviciului la strană și să participe activ la săvârșirea slujbelor bisericești;

f) să facă dovada prezenței la biserică în duminici și sărbători prin carnețelul de prezență semnat de preotul liturghisitor;

g) să se spovedească în fiecare post, cel puțin o dată;

h) elevii care sunt angajați în calitate de cântăreți la diferite biserici sunt obligați să răspundă cu prioritate solicitărilor școlii; în caz contrar aprobarea școlii se revocă și se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare;

(8) Pe durata vacanțelor, elevii au îndatorirea să participe la activitatea liturgică și misionară din parohiile lor, dovedind o comportare demnă de un viitor slujitor al

Bisericii. La întoarcerea din vacanțe, ei trebuie să prezinte preotului duhovnic al școlii adeverințe, eliberate și semnate de preotul paroh de la parohia de care aparțin.

(9) Sancțiuni aplicate pentru nerespectarea programului religios de către elevii de la profilul teologic sunt:

a) deranjarea programului de rugăciune se sancționează, gradual, de la mustrare până la scăderea notei la purtare;

b) absentarea nemotivată de la o *Sfântă Liturghie* din duminici și sărbători presupune acumularea a 2 absențe;

c) 3 absențe de la programul religios zilnic de dimineață (luni-joi) presupun consemnarea unei absențe în catalog special de prezență la programul religios;

d) absența de la *Sfânta Liturghie* de vineri dimineața presupune consemnarea unei absențe în catalogul special de prezență la programul religios;

e) absența de la *Sfânta Liturghie* din zilele de praznice și sărbători presupune consemnarea a două absențe în catalogul special de prezență la programul religios;

f) absențele acumulate la programul religios se pedepsesc conform prevederilor regulamentare cu privire la restul disciplinelor de învățământ.

Secțiunea 6: Sancționarea elevilor

Articolul 121

(1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament. Evidența sancțiunilor se ține în caietul dirigintelui și/sau Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor (la secretariat).

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) retragerea binecuvântării (pentru elevii de la profilul teologic);

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform Metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(14) La stabilirea sancțiunii se vor avea în vedere: fapta săvârșită, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a elevului/ elevilor, consecințele

abaterii disciplinare, comportarea generală a elevului la școală, în familie și în societate.

Articolul 122

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului și a prezentului regulament.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Articolul 123

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

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

(3) Observația individuală se propune pentru abateri disciplinare ușoare sau medii, se poate aplica de cel mult două ori, nu se consemnează în catalog și nu atrage scăderea mediei la purtare.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

Articolul 124

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

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

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

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

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

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

Articolul 125

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 126

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 127

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 128

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

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

(3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

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

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

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

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

Articolul 129

Retragerea binecuvântării constă în retragerea motivată a avizului scris (binecuvântării) al Chiriarhului, se comunică în scris unității de învățământ și părinților /tutorilor legali și duce la pierderea calității de elev (în cazul elevilor de la profilul vocațional, profilul teologic).

Articolul 130

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Articolul 131

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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

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

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

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

Articolul 132

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

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

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu

este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Articolul 133

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Articolul 134

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

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

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu

scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Articolul 135

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 121 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii..

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

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

Capitolul III Activitatea educativă extrașcolară

Articolul 136

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Articolul 137

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Articolul 138

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator /educatoare /învățător /institutor /profesor pentru învățământul preșcolar sau 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 Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, împreună cu Consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale Asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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 educaționale 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/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea.

Capitolul IV Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Articolul 139

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Articolul 140

(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 competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) 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 141

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și

alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Articolul 142

(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 Educaţiei şi Cercetării/Inspectoratele școlare.

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

Articolul 143

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

Articolul 144

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal și în învățământul postliceal.

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», şi/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(8) Pentru frauda 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.

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

(10) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și

recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

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

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

(13) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Articolul 145

(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 beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) 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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(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. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Articolul 146

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

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(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 147

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

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

(5) 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 148

(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/reprezentantului legal.

Articolul 149

(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 gimnazial și liceal, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Articolul 150

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) 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.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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 151

Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Articolul 152

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

Articolul 153

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

(2) Elevii care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea. 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 154

(1) Sunt declarați amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Articolul 155

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(6) unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Articolul 156

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

Articolul 157

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient'/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

(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.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio- emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/ educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistență educațională.

Articolul 158

(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, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Articolul 159

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ 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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Articolul 160

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(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 la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării 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 elevului din oferta școlii.

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

(7) În cazul transferului beneficiarilor primari 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. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

(8) În situaţia menţionată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opţionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învăţământ de la care se transferă, la care are situaţia şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi cele ale clasei din unitatea de învăţământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opţionale devine medie anuală.

Articolul 161

(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) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Articolul 162

(1) Elevii care dețin acte de studii și 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 după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar Județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(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, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un Registru de evidență similar Registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea Registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) 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 adoptate în urma 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..

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar Județean, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori

depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ Inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a Comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în Registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către IȘJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un Registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă" - învățământ primar și programul „A doua șansă" - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului, au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Articolul 163

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Articolul 164

(1) Consiliile profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/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 2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Articolul 165

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru

maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților 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.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Articolul 166

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

Articolul 167

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

Articolul 168

(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 de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, 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 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 beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 169

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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 beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ 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 întreagă 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 170

(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 171

(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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 172

(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 art. precedent, 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 beneficiarilor primari 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 art. 159 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 173

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 beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Capitolul V Transferul beneficiarilor primari

Articolul 174

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Articolul 175

(1) 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, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Elevii din ciclurile gimnazial și liceal se pot transfera la Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea doar dacă au media generală cel puțin 8 (opt) și media la purtare 10 (zece) în anul școlar anterior.

Articolul 176

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal, 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, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de IȘJ.

(2) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(3) În învățământul gimnazial și liceal aprobarea transferurilor este condiționată de promovarea probelor specifice impuse de școală la Limba și literatura română (pentru liceu), respectiv Matematică (pentru gimnaziu) – nota minimă pentru promovare fiind 7,00.

Articolul 177

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență și de promovarea probei specifice impusă de școală la Limba și literatura română.

(2) Disciplinele 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, la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

Articolul 178

Elevii din învățământul liceal 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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului Comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 170 alin. (4), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit 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. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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;

Articolul 179

Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal;

d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă;

e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Articolul 180

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

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

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Articolul 181

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență zi/seral la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de Comisia medicală județeană;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Articolul 182

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

Articolul 183

(1) Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se pot transfera în alte unități de învățământ, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului, prevăzut la art. 16 alin. (1) lit. a și art. 18 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 168/2020 pentru recunoașterea meritelor personalului participant la acțiuni militare, misiuni și operații pe teritoriul sau în afara teritoriului statului român și acordarea unor drepturi acestuia, familiei acestuia și urmașilor celui decedat, cu modificările și completările ulterioare și la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal, cu respectarea prevederilor art. 170, alin. (4), sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și Cercetării și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Articolul 184

(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.

Articolul 185

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

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

Articolul 186

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar;

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Articolul 187

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 VI Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Articolul 188

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către Inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază;

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Titlul VIII Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Articolul 189

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

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

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

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

Articolul 190

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

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

Articolul 191

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă**:**

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

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

Articolul 192

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

Articolul 193

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte**.** Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(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, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală**.**

Capitolul II Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Articolul 194

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

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

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

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar /preșcolar/învățătorul/ institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin Registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Articolul 195

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

Articolul 196

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Articolul 197

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a

unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Articolul 198

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator /educatoare /profesor pentru educație timpurie /învățător/învățătoare/ 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

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

Capitolul IV Comitetul de părinți

Articolul 199

(1) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau 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/educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 200

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/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 a unității de învățământ prin acțiuni de voluntar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/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/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Articolul 201

Președintele Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Articolul 202

(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/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Articolul 203

(1) La nivelul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea este compus din președinții Comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 204

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 205

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, 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 206

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor primari;

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/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI Contractul educațional

Articolul 207

(1) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în Registrul unic matricol, un Contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și

obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Articolul 208

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul Contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilorCcontractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor Contractului educațional, Inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Articolul 209

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării Contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării Contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Articolul 210

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

Articolul 211

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Articolul 212

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, 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 213

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, 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 recuperare cu elevii, prin programele "Învățare remedială" sau "Școala după școală".

Articolul 214

(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, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Articolul 215

(1) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici/unități de cult, în vederea derulării orelor de instruire practică.

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

Articolul 216

(1) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul 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) Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea 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/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul IX Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 217

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

(2) Se interzice tuturor categoriilor de personal și elevilor școlii să aibă o atitudine potrivnică, denigratoare sau ofensatoare la adresa Bisericii Ortodoxe Române, respectiv a Episcopiei Ortodoxe Române a Oradiei.

Articolul 218

(1) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 219

(1) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea

participării la cursuri sau sancționarea cu absență a beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Articolul 220

Sumele de bani cuvenite elevilor: abonamente, burse, alocații se vor acorda prin depunerea acestora pe carduri. Cazurile deosebite sunt aprobate în CA.

Articolul 221

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

(2) Pentru clădirile care nu dețin Autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței Autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Articolul 222

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

Articolul 223

(1) Prezentul Rregulament de organizare și funcționare a Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea intră în vigoare începând cu data aprobării în

Consiliul de administrație al unității și este valabil până la elaborarea unuia nou, dar nu mai târziu de 15 octombrie a anului școlar următor, cf. legii.

(2) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin Ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Prezentul Regulament este obligatoriu a fi respectat de întreg personalul angajat al școlii, elevi și părinți /tutori legali ai acestora.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se va afișa în sala profesorală și pe site-ul școlii.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se va face cunoscut personalului școlii, elevilor și părinților/ tutorilor legali ai acestora.

Articolul 224

Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

ANEXA 1

Regulament Intern de organizare a Programului „Școala După Școală” (ȘDȘ) în cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea

Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern de organizare a programului „Şcoala după Şcoală”(RI -ȘDȘ) este elaborat în conformitate cu Legea Educaţiei nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare şi OMECTS nr. 5349 / 7 septembrie 2011 de aprobare a Metodologiei de organizare a Programului „Şcoala după Şcoală”, publicată în Monitorul oficial, partea I, nr. 738 din 20 /10 / 2011 și respectă prevederile OMEN nr. 4802 / 31 august 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei de organizare a Programului „Şcoala după Şcoală” aprobată prin OMECTS nr. 5349 / 2011.

Art. 2. Respectarea RI – ȘDȘ este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, experţi ai partenerilor, elevi şi părinţii acestora.

Art. 3. RI – ȘDȘ reglementează modul de organizare şi funcţionare a programului ȘDȘ, comportamentul şi ţinuta elevilor şi a întregului personal implicat în programul ȘDȘ.

Capitolul 2. Organizarea programului ȘDȘ

Art. 4. Programul ȘDȘ este complementar programului şcolar obligatoriu care, prin modalități integrate de sprijin, are ca scop prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, creșterea performanțelor școlare, învățarea remedială, accelerarea învățării prin activități educative, recreative și de timp liber, dezvoltarea personală și integrarea socială, precum și menținerea elevilor într-un spațiu securizat, ca alternativă la petrecerea timpului liber în medii cu potențial de dezvoltare a unui comportament deviant.

Art. 5. Programul ȘDȘ are pentru elevi un caracter opţional.

Art. 6. Programul ȘDȘ se organizează prin decizie a Consiliului de administraţie al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea, cu avizul ISJ Bihor.

Art. 7. Proiectul Programului ȘDȘ este elaborat de Comisia de organizare a Programului „Școala după Școală” pe baza unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a părinţilor, a cadrelor didactice, a comunităţii locale şi a organizaţiilor partenere.

Art. 8. Oferta de Program ȘDȘ este proiectată astfel încât să răspundă nevoilor tuturor elevilor și, cu prioritate, nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate.
Art. 9. Activităţile din cadrul Programului ȘDȘ se vor desfăşura pe grupe de elevi (10-15 elevi), constituite pe nivel de vârstă şi pe baza opţiunilor elevilor, consiliaţi de reprezentanţii lor legali, la propunerea şi recomandarea cadrelor didactice din unitatea noastră şcolară, astfel încât să răspundă nevoilor individuale ale elevilor înscriși în program, opțiunilor și nevoilor identificate la proiectarea programului.
Art.10. Activitățile sunt proiectate, organizate și susținute de cadrele didactice din cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea. Personalul didactic auxiliar și voluntarii din școală sau din instituțiile/organizațiile partenere care sunt abilitați/calificați pot participa la program susținând activitățile din cadrul acestuia.
Art. 11. Programul ,,Şcoala după Şcoală" se desfăşoară în continuarea programului şcolar şi va fi organizat de luni până joi, în **intervalul orar 12:00 – 15:00**, pentru învăţământul primar.
Art. 12. Activităţile programului ȘDȘ se vor derula în spaţii special amenajate, care să corespundă unui mediu propice dezvoltării armonioase a copilului şi a realizării tuturor activităţilor cu caracter specific.
Art. 13. Programul ȘDȘ are o **durată medie de 3 ore pe zi**. Timpul alocat activităților de educație, complementare activității didactice nu poate depăși o oră și jumătate pe zi pentru învățământul primar. De asemenea, în cadrul programului vor fi alocate, în medie, 30 de minute pe zi pentru activități fizice și mișcare.

Capitolul 3. Grupul ţintă
Art. 14. Elevii participanţi la program vor fi elevi din clasele CP – IV, care frecventează cursurile Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea.

Capitolul 4. Înscrierea în program, parcurgerea și retragerea din Programul ȘDȘ
Art. 15. Înscrierea elevilor în Programul ȘDȘ se face pe baza cererii scrise a părinţilor / tutorilor legali ai elevilor, adresată şcolii, conform cu modelul propus, prezentat în anexa nr. 2.
Art. 16. La înscriere, părintele / tutorele legal semnează cu directorul şcolii un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile şi responsabilităţile părţilor, conform modelului propus de MEC.
Art. 17. (1) Înscrierea în Programul ȘDȘ se face la începutul anului şcolar.
(2) Înscrierile pot fi făcute pe tot parcursul anului şcolar, în funcţie de interesele elevilor.
Art. 18. Grupurile de lucru pot fi constituite pe clase.
Art. 19. Prezenţa elevilor la Programul ȘDȘ se consemnează zilnic de către cadrele didactice care înştiinţează familia în momentul în care elevul înregistrează absenţe.
Art. 20. Comisia ȘDȘ, numită prin decizia directorului, monitorizează implementarea programului.

Art. 21. Copiii vor fi preluați de către părinţi de la profesorul îndrumător cel târziu la ora 15. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană, acest lucru se va anunţa telefonic de către părinte direct profesorului.
Art. 22. Retragerea din programul ȘDȘ se face la cererea părintelui / tutorelui legal, prin înştiinţare scrisă, înaintată şcolii.

Capitolul 5. Resursele necesare derulării optime a Programului ȘDȘ
Art. 23. Analiza de nevoi care stă la baza alcătuirii Programului ȘDȘ menționează și materialele necesare derulării activității, în funcție de grupul țintă. Materialele pot fi achiziționate, pot face obiectul unor donații sau pot fi proiectate și realizate de către echipele pedagogice care sunt implicate în derularea proiectului. Se recomandă a fi create sau achiziționate materiale adecvate grupului țintă și tipurilor de activități, pentru a asigura un suport educațional cât mai eficient.
Art. 24. Resurse umane implicate: elevii claselor CP – IV, cadrele didactice ale şcolii, consilierul școlar, personal didactic auxiliar (secretar, administrator de patrimoniu), personal nedidactic, medicul şcolar, părinţii / tutorii legali, alţi reprezentanţi de la diferite ONG-uri sau membri ai comunităţii locale.
Art. 25. Implicarea cadrelor didactice ale Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea se face în următoarele condiții:
b) ca **activitate în afara activității desfășurate în intervalul de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână**, **cadrele didactice pentru învățământul primar urmând a fi remunerate pentru 1/2 ore/zi, potrivit pontajului**, pe **bază de contract individual de muncă**, prin **contribuția părinților la veniturile extrabugetare ale școlii**.
Art. 26. Resurse materiale necesare: săli de curs dotate cu materiale didactice și sala de sport, biblioteca, materiale didactice specifice caracteristicilor de vârstă, reviste şcolare, teste de autocunoaştere, consumabile, hârtie A4, coli de flipchart, creioane colorate, markere, carioca, foarfeci etc.
Art. 27. Finanţarea programului se poate face: a) din bugetul autorităţilor locale; b) din programe finanţate din fonduri europene sau naţionale; c) din activităţi şcolare şi extraşcolare, donaţii, sponsorizări, prin suportul financiar al Asociațiilor de părinţi, al organizațiilor nonguvernamentale etc., cu respectarea legislaţiei în vigoare; d) din bugetul de stat constituit, în condițiile legii, cu această destinație, pentru elevii proveniţi din grupurile dezavantajate.

Capitolul 6. Dispoziții finale
Art. 28. În derularea programului ȘDȘ vor fi respectate toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea.
Art. 29. Programul ȘDȘ va fi înaintat spre avizare la Inspectoratul Şcolar Județean Bihor, conform calendarului prevăzut în Metodologie.

Art. 30. (1) Prezentul regulament intră în vigoare, pentru derularea Programului ȘDȘ, în anul școlar 2025-2026.
(2) Prezentul regulament este revizuit anual sau la propunerea uneia dintre părţile implicate în programul ȘDȘ.
Art. 31. Dispozițiile prezentului regulament se aduc la cunoștința tuturor părților implicate.

Anexa 1.1

Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea
Nr. ..... Data .....

Contract de parteneriat școală-familie în cadrul Programului *Școala după Școală (ȘDȘ)*

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogaiu" Oradea, denumită în continuare *şcoala*, cu sediul în Oradea, strada Aluminei, nr. 88, reprezentată prin director, Pr. Prof. Radu Valer Rus

2. Părintele/reprezentantul legal al elevului/elevei ...., din clasa ....., d-l/d-na ....., cu domiciliul în ....., strada ....., nr....., tel: .....

II. Scopul contractului

1. Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului *Școala după Școală* prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

2. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ.

3. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. Obligaţiile părţilor

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

a) să respecte prevederile **Metodologiei privind organizarea Programului Școala după Școală,** aprobate prin OMECTS nr. 5349/2011, modificată prin OMEN nr. 4802/2017;

b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic, pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului *Școala după Școală,* conform prevederilor legale;

c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului *Școala după Școală* (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;

d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de MEC, pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;

e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul *Școala după Școală* (săli de curs, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului *Școala după Școală*;
i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului;
l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea;
s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul *Școala după Școală*;
t) să explice clar toate prevederile prezentului contract părții semnatare.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului *Școala după Școală,* aprobate prin OMECTS nr. 5349/2011, modificată prin OMEN nr. 4802/2017;
b) să își asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;
c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii;
e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
g) să dea curs solicitării conducerii şcolii, ori de câte ori este necesar, de a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;
k) să solicite, în scris, conducerii școlii, înscrierea copilului în Programul *Școala după Școală;*
l) să informeze, în scris, conducerea şcolii în cazul retragerii copilului din Programul *Școala după Școală.*

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul *Școala după Școală,* în anul școlar 2025-2026.

V. Alte clauze

1. Contribuția financiară a părinților:

a) pentru participarea propriului copil la Programul *Școala după Școală,* componenta de efectuare a temelor pentru acasă, se achită lunar, în cuantum de .... lei / zi, până în data de 25 a lunii în curs, în contul Asociației de părinți a școlii – *Asociația părinților de la Liceul Teologic Ortodox Oradea;*

b) pentru alte servicii educaționale, oferite de alți furnizori cu care școala are încheiate parteneriate, plata serviciilor se va face direct către furnizori, în condițiile stipulate de către aceștia.

2. Prevederi referitoare la consecințele nerespectării angajamentelor părților:

a) pentru elevii care nu se adaptează la programul *Școala după Școală* sau care au probleme repetate de disciplină, care afectează buna desfășurare a activităților, școala își rezervă dreptul de a reanaliza participarea lor la program;

b) în cazul în care colectivul de părinți al unei grupe sesizează disfuncționalități în desfășurarea activității cadrelor didactice implicate în program, școala are obligația de a rezolva problemele, mergând până la înlocuirea cadrelor didactice;

3. Prezentul contract înceteaza de drept:

a) la încheierea anului școlar;

b) prin rezilierea unilaterală a contractului din inițiativa uneia dintre părți, cu notificarea prealabilă, în scris, privind intenția de încetare a contractului cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte.

4. Alte prevederi agreate de părți:

a) părinții care vor lua copiii înainte de încheierea programului, își asumă responsabilitatea supravegherii copilului pentru a termina acasă efectuarea temelor; în această situație, cadrele didactice implicate în program nu sunt responsabile de calitatea temelor;

b) în situația elevilor bolnavi, părinții au obligația de a anunța școala și de a prezenta adeverința medicală justificatoare.

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

Liceul Ortodox
„Episcop Roman Ciorogariu" Oradea
Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus

Părinte/reprezentant legal,
.....

Anexa 1.2

Cerere de înscriere

Părinte director,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(a) în _____ , str. _____ nr. ___ ap. _____ telefon _____, vă rog să aprobați înscrierea fiului(fiicei) mele la Programul „Școala dupa Școală" care se desfășoară în Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea în anul școlar 2025-2026.

Datele personale ale copilului:
Numele și prenumele: _____
Data nașterii: an _____ lună _____ zi _____
Locul nașterii: _____
CNP

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Locul de muncă		
Telefon mobil		

Mi-au fost aduse la cunoștință principiile de funcționare a programului „Școală după Școală" și voi face tot posibilul să ajut la integrarea copilului meu în acest program.

De asemenea, mă angajez să colaborez cu școala, să respect Regulamentul de Organizare și Funcționare a școlii și să anunț în cel mai scurt timp școala în legătură cu orice modificare legată de înscrierea copilului în Programul „Școala după Școală".

Data _____ Semnătură părinte/reprezentant legal,

_____

Anexa 1.3

Cerere de retragere

Părinte director,

Subsemnatul(a) _____, domiciliat(a) în _____ , str. _____ nr. ___ ap. _____ telefon _____, vă rog să aprobați retragerea fiului (fiicei) mele din Programul „Școala după Școală" care se desfășoară în Liceul Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea în anul școlar 2025-2026.

Datele personale ale copilului:

Numele și prenumele: _____
Data nașterii: an _____ lună _____ zi _____
Locul nașterii: _____
CNP

Părinții:

	tata	mama
Numele și prenumele		
Profesia		
Locul de muncă		
Telefon mobil		

Data _____ Semnătură părinte/reprezentant legal,

_____

ANEXA 2

Componența Consiliului de Administrație în anul școlar 2025-2026

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	CALITATEA	FUNCTIA IN CONSILIU
1	Rus Radu-Valer	director	preşedinte
2	Leucea Dorel-Mircea	director adjunct	membru
3	Puie Camelia-Irina	coordonator GPP 23	membru
4	Oros Alin-Florin	cadru didactic	membru
5	Ciurba Ioan-Tudor	administrator financiar	membru
6	Mateaș Ramona	reprezentant Primar	membru
7	Faur Nicoleta	reprezentant Consiliul Local	membru
8	Tegzeș Bogdan	reprezentant Consiliul Local	membru
9	Șipoș Florentina	reprezentant CRP	membru
10	Dumea Ancuța	reprezentant CRP	membru
11	Pr. Lazăr Laurențiu	reprezentant EORO	membru
12	Pr. Negruțiu Florin	reprezentant EORO	membru
13	Popa Paula	reprezentant CȘE	membru
Brege Viorica		reprezentant Sindicat	invitat/observator
Moldovan Georgeta-Ariadna		bibliotecar	secretar

Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus

ANEXA 3

Repartizarea sarcinilor membrilor Consiliului de Administrație în anul școlar 2025-2026

1. **Radu-Valer Rus – director** – preşedintele Consiliului de administraţie -răspunde de întreaga activitate din şcoală şi direct de următoarele:
   - încadrarea liceului cu personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
   - planul de şcolarizare, evidenţa şi mişcarea elevilor;
   - activitatea financiar-gospodărească;
   - relaţia şcolii cu părinţii;
   - activitatea personalului didactic auxiliar şi nedidactic;
   - biblioteca şcolii;
   - inventarierea bunurilor din şcoală;
   - ariile curriculare: Limbă şi comunicare, Discipline Teologice şi arte.

2. **Dorel-Mircea Leucea – director adjunct** – îndeplineşte atribuţiile în concordanţă cu prevederile ROFUIP şi cele ale Regulamentului intern, stabilite prin fişa postului, iar direct răspunde de următoarele:
   - documente de planificare ale cadrelor didactice şi catedrelor din PJ;
   - asigură conducerea operativă a Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii;
   - ariile curriculare: Consiliere şi orientare, Discipline teologice;
   - probleme ale CTSSM şi CTPSI.

3. **Camelia-Irina Puie – coordonator GPP 23** - îndeplineşte atribuţiile în concordanţă cu prevederile ROFUIP şi cele ale Regulamentului intern, stabilite prin fişa postului, iar direct răspunde de următoarele**:**
   - problemele structurii GPP 23;
   - documente de planificare ale cadrelor didactice din GPP 23;
   - relaţia cu părinţii copiilor din GPP 23.

4. **Alin-Florin Oros** – consilier educativ**,** coordonator al Comisiilor de mentorat şi monitorizare a fenomenului de violenţă şi a absenteismului.

5. **Paula Popa – reprezentant CȘE** - sprijină conducerea şcolii în relaţionarea cu elevii, reprezentând interesele acestora în relaţia cu şcoala.

6. **Nicoleta Faur - Reprezentant Consiliul Local** – ridică problemele şcolii şi susţine interesele acesteia în relație cu autoritatea locală.

7. **Bogdan Tegzeș - Reprezentant Consiliul Local -** ridică problemele şcolii şi susţine interesele acesteia în relație cu autoritatea locală.

8. **Ramona Mateaș - Reprezentantul Primarului** – ridică problemele şcolii şi susţine interesele acesteia în fața Instituției Primarului.

9. **Florentina Șipoș – preşedinte CRP -** sprijină conducerea şcolii în aplicarea acordului de parteneriat pentru educație, în asigurarea aplicării listei de priorități a directorului propusă părinților. Reprezintă interesele părinților în relația cu şcoala.

10. **Ancuța Dumea** – reprezentant CRP - sprijină școala în popularizarea ofertei educaționale.

11. **Laurențiu Lazăr** - reprezentant EORO - ridică problemele şcolii şi susţine interesele acesteia în relație cu comunitatea eclezială.

12. **Florin Negruțiu** - reprezentant EORO - ridică problemele şcolii şi susţine interesele acesteia în relație cu EORO și ISJ Bihor.

13. **Georgeta-Ariadna Moldovan -** se îngrijeşte de convovarea membrilor la sedințele CA, întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor CA şi redactează hotărârile CA.

14. **Viorica-Elena Brege** – lider sindical – urmăreşte legalitatea hotărârilor CA şi reprezintă interesele personalului din unitate.

Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus

ANEXA 4

Responsabili numiți prin decizie; comisii cu caracter permanent și temporar în anul școlar 2025-2026

Responsabili numiţi prin decizie (an şcolar 2025-2026)

Coordonator GPP Nr. 23: Prof. Camelia-Irina Puie
Coordonator programe şi proiecte educative (consilier educativ): Prof. Alin-Florin Oros
Responsabil cu proiecte şi programe comunitare: Prof. Paula-Teodora Roiti
Responsabil formare și dezvoltare profesională – Prof. Romina-Elena Dan
Coordonator SNAC (Strategia Naţională de Acţiune Comunitară): Prof. Laura Baidoc
Respnsabil cu arhiva unităţii de învăţământ: Ec. Mariana Ciocan - secretar şef
Responsabil manuale şcolare: Ec. Adrian Popoviciu – administrator patrimoniu
Responsabil Program pentru școli *Lapte, corn și măr:* Ec. Adrian Popoviciu
Responsabil acte de studii, documente şcolare: Ec. Mariana Ciocan - secretar şef
Consilier de etică: Prof. Mariana-Alina Selegean
Responsabil declarații de interese: Prof. Mariana-Alina Selegean
Responsabil problematica egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați: Prof. Gabriel Țica
Responsabil educație juridică: Prof. Gabriel Țica
Responsabil de mediu: Isabela Hărăguș
Secretar al CP: Prof. Alexandra-Ioana Ciuciu
Secretar al CA: Georgeta-Ariadna Moldovan

Comisii cu caracter permanent şi temporar (an şcolar 2025-2026)

Comisia pentru curriculum:

Preşedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**

Membri:
- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea - director adjunct
- Prof. Camelia-Irina Puie, coordonator GPP Nr. 23
- Prof. Florin-Alin Oros, coordonator de proiecte şi programe şcolare
- Prof. Eva-Maria Tirpe, reprezentant CEAC
- Prof. Daniela-Marioara Dulău, sef catedră *Limba și literatura română*
- Prof. Gabriela-Maria Cadar, șef catedră *Limbi moderne*
- Prof. Isabela Hărăguș, sef catedră *Matematică şi ştiinţe*

- Prof. Camelia-Sanda Chiș, șef catedră *Istorie – Geografie – Socio-Umane*
- Prof. Florica Popovici, şef catedră Religie - D*iscipline Teologice*
- Prof. Nicoleta Cioc, şef catedră *Educație fizică și sport*
- Prof. Viorica-Elena Brege, şef catedră invățători/profesori învățământ primar
- Prof. Lavinia Marinca - responsabil notare ritmică

Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii

Conducerea operativă: Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea

Responsabil: **Pr. Prof. Alin-Florin Sonea**

Membri:
- Prof. Eva-Maria Tirpe
- Prof. Camelia-Irina Puie
- Prof. Viorica Brege – reprezentant Sindicat
- D-na Ramona Mateaș – reprezentant al Consiliului Local
- Prof. Ancuța Dumea - reprezentant CRP
- Paula Popa - reprezentant al Consiliului elevilor

Comisia de mentorat didactic și formare în cariera didactică (CMDFCD):

Preşedinte: **Prof. Radu-Valer Rus**

Membri: **Prof. Elena-Romina Dan** – responsabil comisie
- Prof. Lavinia Marinca
- Prof. Viorica-Elena Brege
- Prof. Adriana Bodog
- Prof. Veronica Isdrăilă

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă:

Preşedinte: **Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea**

Membri:
- Prof. Călin-Ioan Suciu, responsabil pentru personalul didactic
- Ec. Ioan-Tudor Ciurba, responsabil pentru personalul didactic auxiliar
- Călina Popa, responsabil GPP 23
- Ec. Adrian Popoviciu, responsabil pentru personalul nedidactic
- Dr. Adriana Furtos – medic medicina muncii

Secretar: **Prof. Mariana Roșu**

Comisia pentru control managerial intern:

Preşedinte: **Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea**

Secretar: **Pr. Prof. Alin-Florin Sonea**

Membri:
- Ec. Ioan-Tudor Ciurba – administrator financiar patrimoniu

- Ec. Mariana Ciocan
- Ec. Adrian Popoviciu

Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii:

Preşedinte: **Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea** – director adjunct

Membri: **- Prof. Florica Dăgău** - responsabil
- Prof. Mariana-Alina Selegean – consilier etică
- Prof. Florin-Alin Oros
- Prof. Ani Radu-Cernea, consilier şcolar
- Prof. Ioana-Teodora Chişiu
- Prof. Olivia Negrea
- Prof. Gabriel Țica
- Geanina Halasz – reprezentant CRP
- Raul Covaci – reprezentant CȘE

Comisia pentru programe şi proiecte educative:

Preşedinte: **Prof. Dr. Alin-Florin Oros** - coordonator proiecte şi programe şcolare

Membri: - Prof. Diana Secară
- Prof. Gabriela Miron
- Prof. Ramona-Maria Urdea
- Prof. Patricia Marcu
- Prof. Ioana Roman
- Prof. Delia Pele
- Prof. Lavinia Ciordaș
- Paula Popa– reprezentant CȘE

Comisia pentru întocmirea orarului, asigurarea serviciului pe şcoală și verificarea ritmicității notării:

Preşedinte: **Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea**

Membri: - Prof. Alexandrina-Georgeta Jain
- Prof. Lavinia Marinca
- Prof. Angelica Suciu
- Prof. Lioara Szatmari

Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii:

Preşedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**

Membri: - Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea
- Prof. Amalia-Mădălina Ioniță

- Prof. Alina Bocșe

Comisia pentru cercetare diciplinară prealabilă (a faptelor presupuse abateri de la disciplina muncii):

Presedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**

Membri: Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea – dir. adj.
Prof. Camelia-Irina Puie
Ec. Adrian Popoviciu
Prof. Viorica-Elena Brege

Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare:

Preşedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**

Membri: Prof. Veronica Isdrăilă
Prof. Lioara Szatmari
Prof. Lavinia Galea
Prof. Cristina Rus
Prof. Laura-Ioana Baidoc
Prof. Carmen Lazăr
Prof. Lavinia Marinca
Prof. Paula-Ioana Hice
Prof. Codruţa-Roxana Caracoancea
Prof. Camelia-Sanda Chiș
Prof. Ramona-Maria Urdea

Comisia pentru salarizare:

Preşedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**

Membri: - Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea
- Ec. Mariana Ciocan – secretar şef
- Ec. Ioan-Tudor Ciurba – administrator financiar de patrimoniu

Comisia pentru decontarea cheltuielilor de transport a elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu:

Preşedinte: **Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea** – director adjunct

Membri: - Ec. Ioan-Tudor Ciurba - administrator financiar patrimoniu
- Sing. Florica Morar – secretar

Comisia pentru inventarierea patrimoniului:

Presedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus - director**

Membri: - Ec. Ioan-Tudor Ciurba - administrator financiar patrimoniu

- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea – director adjunct
- Prof. Camelia-Irina Puie – coordonator GPP Nr. 23
- Ec. Adrian Popoviciu – administrator patrimoniu

Comisia de organizare a programului Şcoală după şcoală:

Presedinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus - director**

Membri:
- Prof. Alexandra-Ioana Ciuciu
- Prof. Ioana-Teodora Chișiu
- Prof. Florin-Alin Oros – consilier educativ
- Prof. Camelia-Sanda Chiș

Comisia de revizuire a ROFUIP

Președinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Valer Rus** – director

Membri:
- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea – director adjunct
- Prof. Mirela-Titiana Rus – cadru didactic
- Ec. Adrian Popoviciu – reprezentant personal did. auxiliar și nedidactic
- Prof. Florentina Șipoș – reprezentant CRP
- Prof. Eva-Maria Tirpe – reprezentant CEAC
- Paula Popa– reprezentant CȘE
- Prof. Viorica-Elena Brege – reprezentant sindicat

Comisia de revizuire a RI

Președinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus** – director

Membri:
- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea– director adjunct – coordonator
- Prof. Camelia-Irina Puie – reprezentant cadre didactice
- Ec. Mariana Ciocan - reprezentant personal didactic auxiliar
- Dna Adriana Bonca – reprezentant personal nedidactic
- Prof. Viorica-Elena Brege – reprezentant sindicat

Comisia de revizuire a Proiectului de Dezvoltare Instituțională

Președinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus** – director

Membri:
- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea – director adjunct
- Prof. Paula-Teodora Roiti – cadru didactic
- Prof. Gabriela Miron - cadru didactic
- Prof. Alin-Florin Sonea – reprezentant CEAC
- Ec. Mariana Ciocan - secretar șef
- Paula Popa – președinte CȘE
- Prof. Florentina Șipoș – reprezentant CRP

Comisia de revizuire a Codului de etică și deontologie

Președinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Valer Rus** – director

Membri: - Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea – director adjunct

- Prof. Mariana-Alina Selegean – cadru didactic, consilier etică
- Ec. Adrian Popoviciu – reprezentant personal did. auxiliar și nedidactic
- Prof. Ancuța Dumea– reprezentant CRP
- Prof. Eva-Maria Tirpe – reprezentant CEAC
- Paula Popa– reprezentant CȘE
- Prof. Viorica Brege – reprezentant sindicat

Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat în Învățământul din România – SIIIR

Președinte: **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**, director

Administrator SIIIR: Sing. Florica Morar, secretar

Membri: - Prof. Alexandrina-Georgeta Bulinschi

- Ec. Mariana Ciocan, responsabil resurse umane
- Ec. Ioan Tudor-Ciurba, responsabil financiar contabil
- Ec. Adrian Popoviciu, responsabil tehnic
- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea, cu rol de monitorizare

Echipa de coordonare a Programului *„Școala altfel”*:

- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea – director adjunct
- Prof. Florin-Alin Oros – consilier educativ – **responsabil**
- Prof. Camelia-Irina Puie – coordonator GPP Nr. 23 Oradea
- Prof. Lavinia Marinca – membru comisie întocmire orar
- Prof. Ani Cernea-Radu – consilier școlar
- Paula Popa – reprezentant CȘE
- Prof. Ancuța Dumea – reprezentant CRP

Echipa de coordonare a Programului *„Săptămâna verde”*:

- Prof. Isabela Hărăguș – responsabil de mediu
- Prof. Ramona-Olimpia Stan – prof. Biologie
- Prof. Camelia-Irina Puie – coordonator GPP Nr. 23 Oradea
- Prof. Alexandra-Ioana Ciuciu – coordonator ECO-Școala
- Prof. Lavinia Marinca – responsabil comisia de orar
- Giulia Sigheartău – reprezentant CȘE
- Prof. Ancuța Dumea – reprezentant CRP

- Prof. Florin-Alin Oros – consilier educativ
- Prof. Ani Cernea-Radu – consilier școlar

Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului

Președinte: **Pr. Prof. Dorel Mircea Leucea**

Membri:
- Prof. Daniela-Marioara Dulău
- Prof. Ani Cernea-Radu
- Sing. Florica Morar

Comisie management burse şcolare

Preşedinte: **Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea** – director adjunct

Membri:
- Prof. Ana Hercuț
- Prof. Oana Sîncelean
- Prof. Nicoleta Cioc
- Prof. Gabriel Țica
- Prof. Daniela-Marioara Dulău
- Pr. Prof. Alin-Florin Sonea
- Ec. Ioan-Tudor Ciurba – adm. financiar patrimoniu

Secretar: Florica Morar

Grup de acțiune anti-bullying:

- **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**, director
- Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea, director adjunct
- Prof. Ani Cernea-Radu, consilier școlar – **responsabil grup**
- Prof. Gabriela-Maria Cadar
- Prof. Florica Dăgău
- Prof. Florin-Alin Oros
- Paula Popa – representant CȘE
- Prof. Ancuța Dumea- reprezentant CRP
- D-na Ramona Mateaș – representant CL
- D-l Florin Mocanu – representant IPJ Bihor

Comisia paritară:

Din partea angajatorului fac parte:
- director, **Pr. Prof. Radu-Valer Rus**
- director adjunct, Pr. Prof. Dorel-Mircea Leucea
- administrator financiar patrimoniu, Ioan-Tudor Ciurba

Din partea Sindicatului fac parte:
- Prof. Viorica-Elena Brege

- Prof. Lavinia Galea
- Georgeta-Ariadna Moldovan

Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus

ANEXA 5

Serviciul pe școală /clasă în anul școlar 2025-2026

POSTURI DE SERVICIU

- Parter, Etaj I, curte (str. Republicii, nr. 48)
- Parter, Etaj I, Etaj II, Curtea mare şi curtea mică (str. Aluminei, nr. 88)

➢ Profesorii de serviciu, în special de la 7:30 la 8:00, vor monitoriza intrarea elevilor, îmbrăcaţi în ţinuta specifică, pe bază de carnet şi insignă, iar în fiecare pauză vor supraveghea ordinea pe coridor şi în sălile de clasă; se vor asigura că toţi elevii au intrat în sălile de clasă după ce s-a sunat de intrare la ore şi apoi vor intra la orele lor.

➢ Profesorii de serviciu poartă *şi* ecuson „Profesor de serviciu”.

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- Serviciul pe şcoală se desfăşoară de către profesorii de serviciu pe parcursul unei săptămâni, în zilele lucrătoare, între orele 7:30-14:00/15:00, conform unui grafic semnat de director. Cazurile deosebite se aduc la cunoştinţa direcţiunii. Întreaga răspundere este asumată de profesorul de serviciu şi elevii de serviciu.
- Ieşirea elevilor din şcoală, în timpul cursurilor este permisă numai cu bilet de voie individual/colectiv semnat de unul dintre directori/profesorii de serviciu/diriginte/medicul școlar/asistentul medical/profesorul de la oră (în situaţii deosebite). În situaţia în care o clasă întreagă trebuie să părăsească incinta, elevii vor fi însoţiţi de profesorul care solicită aceasta conducerii şcolii sau de către unul din profesorii de serviciu. Se va consemna în foaia de observaţie.
- Între orele 7:^{30} – 14/15:00.

Profesorul de serviciu:

✓ Are obligaţia purtării ecusonului.

✓ Asigură respectarea programului şcolar de către profesori şi elevi: punctualitatea la ore (având în vedere elevii navetişti), sprijină direcţiunea (în cazuri excepţionale chiar rezolvă) în suplinirea cadrelor didactice care lipsesc de la program din motive medicale utilizând, de regulă, *Orarul de suplinire.*

✓ Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor şi, alături de administratorul şcolii, controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală.

✓ Verifică existenta cataloagelor şi răspunde de securitatea lor pe toată durata serviciului. La sfârşitul serviciului, profesorii de serviciu închid cataloagele după ce se asigură că sunt toate la locul lor şi vor completa fişa de observaţie a serviciului pe şcoală.

✓ Completează zilnic *Procesul-verbal* de efectuare a serviciului pe şcoală în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în ziua respectivă, pozitive sau negative (activităţi deosebite extracurriculare, stricăciunile şi deteriorările produse în perioada serviciului cu nominalizarea celor vinovaţi, dacă este posibil, elevii eliminaţi de la cursuri, profesorii absenţi sau care întârzie de la program, acte de violenţă etc.).

✓ În cazul unor acte de violenţă între elevi, petrecute în incinta şcolii, profesorul de serviciu va anunţa direcţiunea şi/sau dirigintele. În cazuri deosebite, profesorul de serviciu va anunţa pe oricare dintre cadrele didactice din Consiliul de administraţie sau din Comisia de monitorizare a fenomenului de violenţă. Oricare dintre cei anunţaţi va solicita o notă explicativă elevilor implicaţi apoi se anunţă Poliţia de proximitate, dacă este cazul.

✓ Numai în cazuri excepţionale se apelează serviciul 112.

✓ Supraveghează şi acţionează pentru prevenirea şi dezamorsarea incidentelor de orice fel cf. procedurii existente la nivelul şcolii şi precizărilor de mai sus.

✓ Reprezintă conducerea şcolii, împreună cu reprezentanţi ai CA, atunci când din şcoală lipsesc temporar amândoi directorii.

✓ Răspunde de siguranţa sălii profesorale.

NOTĂ:

- Efectuarea serviciului pe şcoală este obligatorie pentru toate cadrele didactice repartizate conform graficului. Serviciul pe şcoală face parte din fişa postului şi va fi evaluat cf. ordinului 4595/22.07.2009 şi legilor specifice.

<u>OBLIGAŢIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ</u>

Programaţi de diriginte, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având, printre alte atribuţii stabilite de diriginte, şi următoarele:

a) Închiderea sălii de clasă când pleacă la ore în alt spaţiu şi la terminarea orelor;

b) Asigură condiţii optime de desfăşurare a lecţiilor (ordine, curăţenie, marker, tabla ştearsă, catedră curată, scaun la catedră, iluminat, jaluzele/perdele/draperii etc.);

c) Comunică la fiecare oră absenţele şi alte situaţii deosebite;

d) Pleacă din clasă, după ultima oră de curs, după ce se asigură că:

- sala este în ordine (inclusiv jaluzelele/draperiile);
- tabla este ştearsă;
- geamurile şi sistemul de iluminat artificial sunt închise;
- scaunele sunt ridicate pe pupitre;

- semnalează, dacă este cazul, profesorilor de serviciu/profesorului de la clasă/direcţiunii stricăciunile produse.

Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus

ANEXA 6

Regulament privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în incinta Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea

Drepturile și obligațiile utilizatorilor:

a) Pe terenurile de sport se vor desfășura exclusiv activități cu caracter sportiv conforme cu amenajările și dotările existente, respectiv fotbal, baschet, volei și handbal. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria activități sportive în aer liber și care nu corespunde specificului spațiului/terenurilor de sport al/ale Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu” Oradea.

b) Accesul copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, este permis în curtea școlii cu condiția ca aceștia să facă dovada calității de elev, prin prezentarea carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs sau, în perioada vacanței de vară, pe anul școlar încheiat.

c) În vederea asigurării accesului în curtea și terenurile de sport în aer liber, utilizatorii/aparținătorii/însoțitorii adulți vor avea asupra lor actul de identitate.

d) Accesul este gratuit și se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.

e) Accesul este posibil după completarea declarației pe proprie răspundere prevăzută în regulament, prin care părintele sau reprezentantul legal își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului, declarație care poate fi descărcată de pe site-ul instituției.

f) Accesul elevului/copilului sub vârsta de 10 ani este posibil după completarea de către părinte/tutorele legal a declarației pe propria răspundere și doar în prezența unui aparținător (părinți, bunici, frați etc) care răspunde de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 — 1374 din Codul Civil.

g) Accesul elevului/copilului cu vârsta cuprinsă între 10 — 16 ani este posibil după completarea declarației pe propria răspundere de către părinți/tutori. Elevul/copilul cu vârsta cuprinsă între 16-18 ani poate completa individual declarația pe propria răspundere. Părinții/tutorii legali răspund de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 — 1374 din Codul Civil.

h) Utilizatorii minori vor avea asupra lor minimum un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care, în caz de urgență, poate fi contactat de agenții de pază sau de autoritățile publice.

i) Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor sportive, pentru a evita aglomerația.

j) Accesul spectatorilor la terenul de sport nu este permis.

k) Este strict interzis accesul persoanelor (copii, părinți, alți însoțitori) în corpurile de clădire ale școlii. Agentul de pază va apela la ajutorul Poliției locale în cazul nerespectării acestei interdicții. Unitatea de învățământ nu asigură spații de tip „vestiar" pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare, instalații apă potabilă etc).

l) Este obligatorie respectarea și păstrarea: regulilor de conduită sportivă, a ordinii și liniștii publice, a orarului afișat și a curățeniei spațiului.

m) Ambalajele, gunoaiele sau deșeurile se vor arunca în locurile special amenajate. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază.

n) Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc) nu va putea fi folosit în curtea școlii ori pe terenurile sportive, ci doar staționate și asigurate în locurile special amenajate, fiind exclusiv în răspunderea proprietarilor lor. Unitatea de învățământ și/sau personalul de pază nu sunt răspunzători față de integritatea și securitatea bunurilor personale ale utilizatorilor spațiilor și terenurilor de sport exterioare.

o) Copiii trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului. Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu crampoane, indiferent de tipul suprafeței terenului.

p) Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugeri ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor și dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).

q) Copiii au obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport ale unității de învățământ la finalul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază, de către reprezentantul unității de învățământ sau de către reprezentanții Poliției Locale Oradea, din cauza nerespectării obligațiilor de mai sus.

r) În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.

s) Pe terenurile de sport sau în imediata lor vecinătate sunt strict interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice, precum și practicarea jocurilor de noroc. Această obligație se adresează inclusiv aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află

în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta școlii, acestea sunt invitate să părăsească spațiul școlii sau accesul le este strict interzis.

t) În situația nerespectării obligațiilor menționate mai sus, agentul de pază are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului și a curții școlii. Agentul de pază va apela la ajutorul Poliției locale în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însoțitorilor acestora — acte de violență, distrugerea bunurilor, orice altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.

u) În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau contravențiilor, personalul de pază anunță organele specializate la telefonul de urgență „112".

v) Personalul de pază și supraveghere, la sfârșitul intervalului de lucru, consemnează în Registrul de Procese - Verbale - Serviciul de Pază dacă au existat evenimente deosebite, abateri de la reglementările prezentului regulament, descriind modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum si dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.

w) Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugeri produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.

Orar de acces:

Pe perioada desfășurării cursurilor școlare, accesul este permis de luni până vineri între orele 16:-18:, pe timp de iarnă și 16:-21:30 pe timp de vară.

În timpul vacanțelor școlare accesul este permis de luni până vineri între orele 10:00-20:00.

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg, precum și online, pe pagina web a instituției de învățământ. Programul se poate modifica în funcție de activitățile sportive/educative ce se pot desfășura în curtea școlii după programul de funcționare al școlii. Informările vor fi publicate pe site-ul școlii.

Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus

Anexa 6.1

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsenmatul/a, _____, părinte/tutore al copilului (cu vârsta sub 16 ani) _____ _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. ___, et. ___, ap. ____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în data de _____, în intervalul orar _____, fiul/fiica meu/mea va utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, cu respectarea întocmai a *Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în incinta Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea*, publicat la avizierul din incinta scolii și pe site-ul instituției de învățărnânt.

Număr de telefon părinte: _____

DATA: SEMNĂTURA

Anexa 6.2

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

(pentru elevii cu vârsta cuprinsă între 16-18 ani)

Subsemnatul/a, _____, elev/-ă al/a _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. ___, et. ___, ap. ____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____ la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în data de _____, în intervalul orar _____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea, cu respectarea întocmai a *Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare aflate în incinta Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea*, publicat la avizierul din incinta scolii și pe site-ul instituției de învățărnânt.

Număr de telefon: _____

DATA: SEMNĂTURA

ANEXA 7

Activități procedurale stabilite în conformitate cu Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4629/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 826/bis din 30 august 2021

În cadrul Liceului Ortodox „Episcop Roman Ciorogariu" Oradea personalul medical (medic școlar și asistent medical) inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate a copiilor/elevilor din grădiniță/școală, inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic în rândul acestora, examinează preșcolarii și elevii în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

A). Procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora

Depistarea unor probleme de sănătate în rândul preșcolarilor/elevilor în cadrul activităților medicale specifice derulate prin intermediul cabinetului școlar vor fi aduse la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor/elevilor de către medicul școlar/ asistentul medical/ diriginte/ învățătoare/ educatoare prin apel telefonic/ SMS, e-mail/ alt mijloc de comunicare la distanță sau prin comunicare directă.

B). Procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/aparținători ai preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare

În cazul în care preșcolarii/elevii prezintă în timpul prezenței în grădiniță/ școală febră și /sau simptomatologie de tip respirator (ex. tuse, dificultăți în respirație), alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată) sau alte probleme medicale acute/urgente aceștia vor fi izolați imediat într-o încăpere separată și vor fi supravegheați în permanență de personalul medical din unitate.

Acestora li se va acorda, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc, fiind tratați și supravegheați medical, până la preluarea lor de către familie/ părinte/ reprezentant legal/ servicii de ambulanță.

Părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului va fi anunțat cu privire la problema medicală apărută și va fi solicitată prezența acestuia la școală pentru preluarea copilului, respectiv va fi înștiințat despre preluarea de către ambulanță în cazul cazurilor acute/urgente.

Părintele /serviciul de ambulanță va prelua copilul/elevul la intrarea în clădirea unității școlare de la personalul medical sau diriginte/ învățătoare/ educatoare.

Director,
Pr. Prof. Radu-Valer Rus