Liceul Tehnologic Plugari

LICEUL TEHNOLOGIC PLUGARI

CUI:17145499, Tel/Fax:0332132647, email: scoalaplugari@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.463/01.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

An scolar 2026 - 2027

Aprobat Consiliul Profesoral, 01.09.2026

Aprobat Consiliul de administratie, 01.09.2026

Întocmit,

Responsabil *Prof. Ţiplea Diana Simona*

Aprobat,

Director, prof.SANDU IULIAN

L.S.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în Liceul Tehnologic Plugari, în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare: Legea educației naționale nr.198/2023, actualizată, ROFUIP nr. OME 5.726/2024, actualiazat prin Ordinul nr. 4261 din 26 iunie 2026. Publicat in Monitorul Oficial nr. 556 din 7 iulie 2026.

privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta Liceul Tehnologic Plugari şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinţi (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 3. În incinta Liceului Tehnologic Plugari sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 4. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. În situaţii obiective, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unităţii de învăţământ. (OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar). În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid.((art 9 din OME 5.726/06.08.2024).

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII ȘCOLARE

Art. 5. Liceul Tehnoligic Plugari funcţionează în sistemul de învăţământ de stat şi cuprinde următoarele forme de învăţământ:

- Nivel preșcolar (3 grupe – în 2 structuri)
- Nivel primar (9 clase în cele 2 structuri)
- Nivel gimnazial(8 clase în cele 2 structuri)
- Nivel liceal(1 clasa a IX-a) si nivel profesional (1 clasa a X-a şi 1 clasa a XI-a)

Art. 6. Activitatea şcolară se desfăşoară în fiecare zi (luni – vineri) între ora 8,00 şi ora 15.00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. (Art. 11 OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

Art. 7. În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administraţie al unităţii de învătământ.

CAPITOLUL III

MĂSURI PENTRU SIGURANŢA CIVILĂ A UNITĂŢII ŞCOLARE

Art. 8. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ)

Art. 9. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin şcolii, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, cu aprobarea directorului. În caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staţionării, scopul) şi pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 10. Accesul elevilor este permis pe baza semnului distinctiv şi a carnetului de note vizat anual. Se interzice ieşirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepţionale). Părăsirea incintei

şcolii, de către elevi, în timpul programului, este permisă numai cu aprobarea dirigintelui, directorilor sau a profesorului de serviciu, în cazul unor motive temeinice. (Art. 5 din Legea nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ).

Art. 11. Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanelor invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate. (Art. 170 din Legea nr.29/2010)

Art. 12. Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ, după efectuarea procedurilor de identificare. Personalul nedidactic şi personalul didactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite. (Art. 3 din Legea nr.35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ)

Art. 13. Este interzis în instituţie accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii sau materiale care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Se interzice introducerea şi folosirea de obiecte şi substanţe care pun în pericol siguranţa şi securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului școlii.

Art. 14. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

Capitolul IV

PĂRINŢII

DREPTURI

Art. 15. La cererea părinţilor şi în funcţie de resursele locale existente, unităţile de învăţământ pot organiza cu elevii, după orele de curs, activităţi educative şi de învăţare sub supravegherea personalului didactic şi/sau didactic auxiliar. (Legea educației naționale nr. 1/2011).

Art. 16. În școli vor fi organizate **cursuri de educație parentală pentru părinți** (Art. 152 din OME 5.726/06.08.2024).

Art. 17. Părintele sau tutorele legal instituit are dreptul de a alege forma de învăţământ şi felul educaţiei copilului minor.

OBLIGAŢII

Art. 18. Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor. (Art. 173 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 19. (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ (art 162 din OME 5.726/06.08.2024).

COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

Art. 20. Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar. Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; (Art. 167 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 21. Dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar. (Art. 167 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 22. Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele clasei. (Art. 167 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

Art.23.În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR / ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art. 24. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor de la Liceul Tehnologic Plugari se va constitui prin participarea a 2 părinţi din fiecare clasă, desemnaţi de Comitetele de părinţi pe clase. Condiţiile pentru desfăşurarea activităţii Consiliului Reprezentativ al Părinţilor vor fi asigurate de către şcoală. (Art. 172 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 25. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor desemnează părinţii care vor fi reprezentanţi în Consiliul de Administraţie, CEAC si Comisia de combatere si prevenire a violentei (Art. 173 OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 26. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor va sprijini activitatea în şcoală şi va menţine legătura cu conducerea şcolii. (Art. 173 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 27. Fondurile realizate de Consiliul Reprezentativ al Părinţilor vor fi înregistrate şi utilizate conform normelor în vigoare. (Art. 174 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

Capitolul V

ELEVII

EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 28. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. (Art. 94 (1) OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

Elevii vor primi la sfârșitul fiecărui modul o notă la purtare, în anul școlar 2026-2027, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii (Art.107 OME 5.726/06.08.2024).

Art. 29. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar; certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul şcolar; cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. (Art. 94 (4) OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru

de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 30. Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absenţelor ca nemotivate. (Art. 94 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 31. Elevii şi elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ (OME 5.726/06.08.2024).

Art. 32. Din anul școlar 2025-2026, elevii care deranjează orele pot să fie mutați într-o sală, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar.

În document se arată că decizia pentru mutarea elevului este la discreția profesorului – el este cel care poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul special pentru elevii care perturbă ora.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. (Art. 14).

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. **Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență**.

Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ."

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 33. La solicitarea scrisă a părinţilor sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz situaţia şcolară se încheie fără această disciplină. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la aceasta disciplină.

Art. 34. Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă. Contestarea se va face în aceeaşi zi, în scris, adresată directorului. Lucrarea contestată va fi reţinută de profesor. (Art. 9 din Ordinul

nr.5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului).

„În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 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;”((Art. 9 OME 5.726/06.08.2024).

Directorul desemnează alți doi profesori care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Dacă 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.

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 didactice;

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.” (Art. 9 OME 5.726/06.08.2024).

Art. 35. În afara orelor de program se pot organiza activităţi extra-curriculare, activităţi gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeţii, banchete etc., pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct. (Art. 10(c) din Ordinul nr.5707/2024 pentru aprobarea

Statutului Elevului).

Art. 36. Pentru învăţământul de stat obligatoriu se asigură gratuit manualele şcolare.

Art. 37. Elevii beneficiază de asistenţă medicală şi psihologică gratuită în cabinete medicale şi psihologice şcolare ori în policlinici şi unităţi spitaliceşti de stat. Dirigintele recomandă consiliere psihologică elevului dacă: - are preaviz de exmatriculare - este repetent - este corigent la cel puţin două materii. Elevul (sau părintele) are dreptul de a refuza participarea la consiliere.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 38. Transferul elevilor se poate realiza conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. (Art. 137,138 OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 39. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat. (Art. 149 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

OBLIGAŢII ALE ELEVILOR / SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA LOR

Art. 40. Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut. Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul unităţii de învăţământ preuniversitar, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online. (Art. 16 din Ordinul nr.5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului).

(1) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de

învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învăţământul postliceal.

Sanctiunile se regasesc în detaliu în Ordinul nr 5707/2024 pentru aprobarea Statului Elevului în capitolul V – Sancţionarea elevilor.

Art. 41. Utilizarea telefoanelor mobile și a echipamentelor de comunicații se face în limitele Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, folosirea lor în timpul orelor fiind permisă exclusiv la solicitarea cadrului didactic pentru procesul educativ, exceptând elevii cu CES autorizați. Nerespectarea acestor reguli **poate atrage preluarea dispozitivului** de către personalul școlii pentru a fi predat părinților sau tutorilor legali, conform regulamentului intern. (Ordinul nr. 5.726/2024, Art. 182).

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 42. În fiecare unitate de învăţământ de stat şi particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă. (Art. 30, 33 din Ordinul nr.5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului*)*

Art. 43. Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament, avizat de conducerea unităţii de învăţământ. (Art.31, 34, 35, 36 din Ordinul nr. nr.5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului*)*

Art. 44**.** Consiliul elevilor îşi desemnează reprezentanţii, elevi din clasele a IX-a – a XI-a, pentru a participa la şedinţele Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă şi modalităţile de rezolvare a acestora. (Art. 32 din Ordinul nr. nr.5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului

Capitolul VI

CADRELE DIDACTICE

OBLIGAŢII PRIVIND EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 45. Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă. (Art. 106 OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar). **Elevii vor primi la sfârșitul fiecărui modul** o notă la purtare, în anul școlar 2025-2026, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii (articolul 107).

Art. 46. Profesorul are obligaţia de a comunica rezultatele obţinute de elevi la lucrările scrise în termen de 14 zile de la susţinerea lucrării.

OBLIGAŢII

Art. 47. Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil. (Art. 39 OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 48. Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 49. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia. (Art. 39 aliniatul (4) OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 50. Personalului din învăţământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi/sau a colegilor (Art. 39 aliniatul (5) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

Art. 51 La începutul anului şcolar fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât şi planificarea temelor pentru orele de dirigenţie, conducerii scolii în primele zile.

Art. 52. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuţii cu elevii sau cu părinţii acestora pe tema competenţei de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art. 53. Prezenţa la program se va face în conformitate cu orarul şcolii, aprobat de Consiliul de Administraţie. În cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar se cere acordul conducerii scolii.

Art. 54. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise şi se anunţă cel târziu înainte de începerea programului. Anunţul se poate face şi la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situaţia serviciului secretariat, iar la reluarea activităţii se prezintă certificatul medical.

Art. 55. Cadrele didactice au obligaţia să nu fumeze în locurile unde au acces elevii şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta şcolii.

Art. 56. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina şcolară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va

înainta o sesizare conducerii scolii, Consiliului Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral al scolii, situaţie ce va fi analizată în Comisia de disciplină a şcolii.

Art. 57. Profesorul are obligaţia de a comunica dirigintelui situaţia în care un elev deţine un număr de absenţe nemotivate la obiectul pe care îl predă.

Art. 58. Personalului didactic de predare îi este interzis: să părăsească sala de clasă / sala de desfăşurare a activităţii / sala sau terenul de sport, în timpul desfăşurării activităţilor didactice (decât în cazuri excepţionale); să elimine elevii din clasă/ sala de desfăşurare a activităţii, să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, să motiveze absenţele elevilor cărora nu le este diriginte.

Art. 58. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Şcolar şi a celui de Ordine Interioară.

Art. 59. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral şi la Consiliului Profesoral al clasei (Completare la Art. 54 aliniatul (3) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

DREPTURI

Art. 60. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepţionale sau dacă este anunţat în prealabil de director .

Art. 61. Profesorii beneficiază de întreaga bază materială a şcolii şi pot împrumuta la domiciliu aparatură electronică pentru pregătirea lecţiilor. Împrumuturile de mijloace electronice vor fi aprobate de directori.

Art. 62. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancţionate conform Statului cadrelor didactice.

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 63. Profesorii diriginţi sunt obligaţi să verifice zilnic starea de disciplină în clasă.

Art. 64. Profesorii diriginţi răspund de întreaga activitate a clasei şi nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte.

Art. 65. Profesorii diriginţi stabilesc reguli precise de comportare în clasă, cât şi atribuţiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește, după ce elevii şi-au ales şeful clasei. (Art. 68 aliniatul (1) OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 66. Profesorii diriginţi se preocupă, împreună cu comitetul de părinţi, pentru buna gospodărire a sălii de clasă,unde îşi desfăşoară activitatea. (Art. 67 (1) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 67. Profesorii diriginţi se preocupă de respectarea Regulamentului Şcolar, cât şi a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligaţia de a le respecta. (Art. 68 aliniatul (4) litera a) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 68. Profesorii diriginţi informează elevii şi părinţii acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naţionale, la bacalaureat, la admiterea în licee şi scoli profesionale, precum şi la certificarea competenţelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor. (Art. 68 aliniatul (4) litera b) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar). La finalizarea gimnaziului și a liceului, **profesorul consilier școlar și dirigintele vor emite recomandări** de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară (Art. 106 din OME 5.726/06.08.2024).

Art. 69. Profesorii diriginţi urmăresc prezenţa elevilor la cursuri, cât şi la activităţile extraşcolare organizate de scoala.

În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situaţia în Consiliul Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral al scolii, unde propune măsuri ce se impun. (Art. 69 litera d, litera e) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 70. Profesorii diriginţi urmăresc frecvenţa elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează părinţii acestora. (Art. 68 aliniatul (4) litera c, litera din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 71. Profesorii diriginţi convoacă la scoala, ori de câte ori este nevoie, părinţii elevilor.

Art. 72. Profesorii diriginţi completează documentele şcolare necesare: catalog, carnete de nore, diverse situaţii ce se ivesc pe parcursul anului şcolar. (Art. 69 (a) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar).

ATRIBUŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 73. Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi şi calitatea de profesor de serviciu. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate conform Statului Cadrelor didactice.

Art. 74. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcţie de ziua în care este programat. Profesorii care predau în mai multe școli vor face **serviciul pe școală într-o singură unitate** de învățământ, la alegere (Art. 47 din OME 5.726/06.08.2024).

Art. 75. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează şi controlează programul zilnic al scolii. La începerea serviciului, se prezintă la director pentru a fi informat asupra evenimentelor

sau problemelor din ziua respectivă.

Art. 78. Programul zilnic se desfăşoară între orele 8.00 şi 15.00.

Art. 79. Profesorul de serviciu asigură, împreună cu sprijinul diriginţilor, ordinea şi disciplina în scoala.

Art. 80. Profesorul de serviciu controlează respectarea regulamentelor şcolare, în special cu privire la ţinuta

elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile scolii, intrarea persoanelor străine.

Art. 81. Profesorul de serviciu ia cunoştinţă de eventualele conflicte dintre elevi şi impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea scolii.

Art. 82. La terminarea serviciului consemnează în procesul verbal diverse evenimente şi propune unele măsuri ce le crede de cuviinţă.

NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENŢĂ A PROFESORILOR

Art. 83. Profesorii au obligaţia de a semna orele efectuate, în condica de prezenţă, în ziua efectuării lor.

Art. 84. Eventualele neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roşie.

Art. 85. Condica de prezenţă a cadrelor didactice, se numerotează şi se înregistrează la serviciul secretariat.

EVIDENŢA ŞI GESTIONAREA MANUALELOR ŞCOLARE

Art. 86. La nivelul fiecărei unități de învățământ, evidența și gestionarea manualelor școlare este coordonată de către un responsabil care face parte din personalul didactic sau din cel didactic auxiliar, numit prin decizie internă a unității de învățământ. (Art. 14 aliniatul (1) din ANEXA1 la Ordinul MEN nr. 5559/2013 – regimul manualelor şcolare în învăţământul preuniversitar)

Art. 87. Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții: întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratelor școlare; actualizează anual baza de date a manualelor școlare; întocmește evidența privind deficitul de manuale școlare, în vederea redistribuirii de către inspectoratele școlare a manualelor școlare între unitățile de învățământ; casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și pe cele a căror viabilitate a expirat (Art. 14 aliniatul (2) din ANEXA1 la Ordinul MEN nr. 5559/2013 - regimul manualelor şcolare în învăţământul preuniversitar)

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI SERCRETARIAT

Art. 88. Sarcinile secretariatului sunt prezentate în fişa postului pentru fiecare în parte. (Completare la Art. 74 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 89. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, între orele 7.00 şi 15.00. (Completare la Art. 73 aliniatul (3) din privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar). Secretariatul școlii va fi **obligat să aibă program pentru părinți**, două zile pe săptămână cel puțin, dimineața și seara: „în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18” (Art. 75 din OME 5.726/06.08.2024).

Art. 90. Secretarul descuie şi încuie fişetul în care se păstrează cataloagele, la ora 8.00 şi la ora 15.00, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor. (Completare la Art. 75 aliniatul (2) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 91. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat, dacă nu sunt alte dispoziţii în acest sens. (Completare la Art. 75 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 92. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărţi nerestituite sau alte obligaţii faţă de scoala neonorate.

Art. 93. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat. (Completare la Art. 149 din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 94. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta, prin fişa postului. (Art. 76 aliniatul (3) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 95 Administratorul financiar al scolii îndeplineşte şi funcţia de administrator de patrimoniu. El îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie. (Art. 77 aliniatul (2) din OME 5.726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar)

Art. 96. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de către contabil, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.

Art. 97. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

Art. 98. Personalul de îngrijire îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini date de directori (curier etc.).

Art. 99. Personalul de îngrijire este direct subordonat contabilului scolii şi răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat.

Capitolul VIII

COMISII CU CARACTER PERMANENT (Art. 71 din OME 5.726/06.08.2024)

a)comisia pentru curriculum;

b)comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c)comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d)comisia pentru controlul managerial intern;

e)comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

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

Art. 100. Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.(Art. 71 aliniatul (3) din OME 5.726/06.08.2024).

Directorii școlilor și liceelor în care se derulează mai mult de 3 programe ale UE în domeniul educației **vor putea desemna un profesor coordonator** pentru proiecte.

Art. 101. Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele (Art. 72 aliniatul (4) din OME 5.726/06.08.2024):

a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didacticşi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

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

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

h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Capitolul IX

DISPOZIŢII FINALE

Art. 102. Membrii Consiliului de Administraţie sunt obligaţi să participe la toate şedinţele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimul de 48 de ore înainte, şi vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepţionale pot fi convocaţi cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul.

Art. 103. Membrii Consiliului de Administraţie îşi vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informări legate de activitatea din scoala, să cunoască toate ordinele şi precizările venite de la ISJ, MEN sau alte organizaţii.

Pentru hotărârile luate în şedinţele Consiliului de Administraţie sunt solidari răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.

Art. 104. Fişele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, secretar şef, contabil şef, personalul îngrijire şi alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară; Planul de pază al scolii, cel de protecţia muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament.

Art. 105. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru directori, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar si nedidactic, elevi şi părinţii care vin în contact cu şcoală.

Nerespectarea Regulamentului Intern atrage după sine sancţionarea persoanelor vinovate, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 106. Modificarea regulamentului în perioada de un an de la adoptare poate fi făcută la solicitarea directorului, cu votul a două treimi din cei prezenţi la o şedinţă a consiliului profesoral la care poate participa şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Art. 107. Regulamentul de Ordine Interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 108. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor.

Orice sugestie este binevenită şi va fi luată în considerare pentru îmbunătăţirea prezentului Regulament.

Art. 109. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul şcolar 2026-2027 şi se aplică alături de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, cât şi de Ordinele şi precizările venite de la ISJ şi MEN.

Art.110. Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui in Consiliul Profesoral.

ANEXA: 1

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. Liceul Tehnologic Plugari, cu sediul în comuna Plugari, Judeţul Iasi, reprezentată prin director, doamnul profesor Sandu Iulian.

2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului,..... cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părților

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89 88

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios; n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și

la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/

reprezentanții legali; 90 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m)să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe

etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 91 90

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea

evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. ....., Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ, Elev/Părinte/Reprezentant legal,