



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "VIITORUL" PITEȘTI
Strada Nicolae Dobrin, nr. 20, Tel./Fax: 0248/216749
www.lpspitesti.ro



2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ An școlar 2024 – 2025

Cap. I ORGANIZAREA LICEULUI

Art. 1 În cadrul L.P.S. învățământul este numai de zi și funcționează în intervalul 8.00 -16.00 pentru orele de curs, respectiv intervalul 8.00-21.00 pentru antrenamentele sportive.

Art. 2 Efectivul unei clase nu poate depăși numărul maxim prevăzut de lege, decât cu aprobarea I.S.J. Argeș.

Art. 3 Clasele se constituie pe ramuri sportive, în limitele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Art. 4 Pentru a evita împărțirea defectuoasă a elevilor pe grupe de studiu a limbilor moderne, directorul poate interveni pentru inversarea anilor de studiu sau schimbarea opțiunilor elevilor cu acordul părinților.

Cap. II CONDUCEREA LICEULUI

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Conducerea L.P.S. Pitești este asigurată de director, director adjunct, consilier pentru proiecte și programe educative, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

Secțiunea 2

Directorul

Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de lege, de R.O.F.U.I.P. și de prezentul regulament.

Art. 5 Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație. Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor de lucru.

Art. 6 În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație;
 - f) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
 - g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
 - h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
 - i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
 - j) poate propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - k) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ale șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
 - l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
 - m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
 - n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ.
 - p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 2-3 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe . La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
 - r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
 - s) aprobă graficul desfășurării evaluărilor;
 - t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
 - u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - v) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.
- Art. 7** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

- b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire sportivă, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8 Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, privind statutul personalului didactic.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire sportivă, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 9 Directorul L.P.S., în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) întocmirea proiectului de buget propriu, de către contabilul șef;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

Art. 10 Directorul unității îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- d) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1 din 2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P. și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 11 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Secțiunea 3

Consiliul profesoral

Art. 12 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care își desfășoară activitatea instructiv – educativă în acest liceu (titularii și suplinatorii).

Art. 13 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă variante de proiecte curriculare;
- b) validează situația școlară la sfârșit de an școlar;
- c) decide asupra sancțiunilor (mutarea disciplinară, temporară sau definitivă din liceu, exmatricularea din școală sau din toate unitățile de învățământ de stat);
- d) validează notele la purtare mai mici de 7;
- e) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- f) decide asupra propunerilor pentru numirea responsabililor comisiilor metodice și a comisiilor de lucru;
- g) aprobă R.O.I. al unității de învățământ.

Art. 14 Consiliul profesoral are următoarele obligații:

- a) participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară;
- b) se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră întrunirea necesară;
- c) ședințele consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Art. 15 Orice profesor (titular sau suplinitor) din această unitate școlară trebuie să efectueze serviciul în școală, pe parcursul derulării unui schimb (08:00 – 16:00).

Acesta, are următoarele obligații:

- a) prezentarea la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii orelor de curs din schimbul respectiv;
- b) verificarea efectuării serviciului gardianului;
- c) supravegherea elevilor pe durata pauzei pe coridoare;
- d) asigurarea securității documentelor școlare (cataloage);
- e) sesizarea faptelor deosebite petrecute în timpul serviciului (deteriorarea obiectelor din inventar, diverse incidente sau accidente), luarea măsurilor ce se impun și consemnarea acestora în registru;
- f) plecarea din școală după cel puțin 10 minute de la încetarea orelor de curs.

Art. 16 Tot personalul didactic (titularii sau suplinitorii) trebuie să cunoască și să respecte următoarele sarcini care decurg din Legea Educației Naționale și actele normative elaborate de M.E.N.C.Ș. și I.S.J.:

- a) cunoașterea legislației școlare;
- b) pregătirea conștiințioasă pentru lecții;
- c) întocmirea și depunerea la conducerea școlii a planificărilor anuale conform datei anunțate;
- d) utilizarea bazei materiale a școlii exclusiv în folosul elevilor, a pregătirii acestora sau a realizării activităților cu caracter didactic;
- e) evaluarea elevilor în mod ritmic, permanent;
- f) este interzisă modificarea notelor în catalog; în cazuri speciale, modificarea este însoțită de ștampila școlii și semnătura profesorului și a directorului;
- g) profesorul trebuie să fie punctual la oră, să nu fie deranjat de nimeni (părinți, colegi, elevi, etc.) și să nu folosească elevii în alte scopuri decât cele școlare;
- h) pentru menținerea autorității, se interzice folosirea de către cadrul didactic a limbajului indecent, fumatul în fața elevilor și intrarea la ore sub influența băuturilor alcoolice;
- i) profesorii vor trece în carnetul de elev toate notele obținute;
- j) în funcție de cerințele școlii, cadrele didactice vor fi prezente și în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 17 (1) Directorul numește profesorii diriginți dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență care predau la clasa respectivă și care au urmat cursurile de consiliere educativă.

(2) Directorul poate retrage calitatea de diriginte, dacă profesorul numit nu-și îndeplinește atribuțiile conform fișei de atribuții semnate la începutul fiecărui an școlar.

Secțiunea 4

Consiliul de administrație

Art. 18 (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale R.O.F.U.I.P. ȘI ALE Regulamentului de funcționare a Consiliului de Administrație.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 19 Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N.C.Ș. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

- h) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- n) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- o) aprobă nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- p) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- q) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de M.E., pentru fiecare categorie de personal;
- r) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- s) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 20 (1) Consiliul de administrație al L.P.S. este format din 13 membri, conform hotărârii Consiliului Profesoral, din care directorul este membru de drept.

Art. 21 (1) Consiliul de administrație este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Secțiunea 5

Catedrele / comisiile metodice

Art. 22 Catedrele / comisiile metodice se constituie din minim patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau arii curriculare.

Art. 23 Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități anuale;
- c) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) colaborează cu Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din școală în vederea monitorizării rezultatelor la învățătură ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care realizează evaluarea elevilor;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) stabilește, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice;
- j) evaluează, împreună cu șeful de catedră, activitatea fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat;

- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- m) elaborează rapoarte asupra activității catedrei / comisiei metodice;
- n) șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- o) șeful catedrei / comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare – învățare sau în relația profesor – elev;
- p) ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

Art. 24 (1) Șeful catedrei/ comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/ comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistență la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/ comisiei metodice se țin lunar, după o tematică prestabilită, aprobată de directorul unității sau atunci când directorul sau șeful catedrei/ comisiei consideră că este necesar.

(4) Șeful de catedră trebuie să prezinte lunar documente electronice, planse fotografice din activitatea catedrei pentru a promova ramura sportivă respectivă pe siteul liceului.

Art. 25 (1) Consiliul clasei:

(a) 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(c) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe . El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

(f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(4)

(a) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(b) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(c) Mediile la purtare mai mici decât 7,00. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(5) Documentele consiliului clasei sunt:

(a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

(b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

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

Art. 26 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) îmbunătățirea rezultatelor elevilor cu situație școlară foarte slabă ;
- d) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare;

Art. 27 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ;
- d) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiuni disciplinare pentru elevi ;
- e) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui;
- f) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art. 28 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginții numiți de director, în urma cererilor formulate de aceștia.

(2) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit particularităților educaționale ale clasei respective.

(3) Dirigințele întocmește planificarea anuală care va cuprinde componentele activității educative, conform programei elaborate de M.E.N.C.Ș.

Art. 29 (1) Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 64- 68 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5726/2024.

(2) Diriginții fac parte din comisia diriginților și au obligația de a participa la activitățile organizate în cadrul acestora.

(3) Dirigințele este președintele Consiliului profesorilor clasei.

(4) Dirigințele organizează și îndrumă “Consiliului elevilor clasei”

(5) Dirigințele organizează și coordonează Comitetul părinților clasei.

(6) Documentele activității dirigintelui sunt:

- a. planul managerial al clasei pentru cei 4 ani;
- b. planificarea activității anuale (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- c. caietul dirigintelui;
- d. componența Comitetului de părinți pe clasă;
- e. planificarea activității cu părinții pe clasă;
- f. planificarea activității Colectivului profesorilor clasei;
- g. dosarul cu procesele verbale ale ședințelor cu părinții și ale ale întâlnirilor Colectivului profesorilor clasei;
- h. profilul psihologic al elevilor – elaborat în colaborare cu cabinetul psiho-pedagogic;
- i. catalogul clasei;

(7) Profesorul diriginte are obligația ca familia să fie înștiințată periodic în legătură cu parcursul și progresul școlar al elevului. Situația școlară a elevului este adusă la cunoștința familiei acestuia, în scris/la ședința cu părinții pe clasă, sub semnătura directorului, după cum urmează:

- la sfârșitul lunii octombrie
- la finele lui I (prin trecerea mediilor în carnete);
- la sfârșitul lunii aprilie;
- la încheierea anului școlar (prin trecerea mediilor în carnete);

(8) Profesorul diriginte are obligația să discute cu familia

(9) Profesorii diriginți vor urmări periodic situația absentelor și vor aplica ferm prevederile ROF precum și cele din Standardele de comportament ori de câte ori situația o impune;

(10) Profesorul diriginte are obligația ca la începutul fiecărui an școlar să discute cu familia în prezența conducerii Liceului cu Program Sportiv "Viitorul" Pitești situațiile de eșec școlar (corijență, repetenție);

(11) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte;

Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

- a) Completează caietul dirigințelui cu datele aferente clasei pe care o conduce;
- b) Completează, la finalul fiecărui an școlar, raportul-tip realizat de serviciul secretariat cu privire la situația școlară a clasei (S.C.-ul);
- c) Prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.

Cap. III COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 30 (1) În baza metodologiei elaborate de M.E.N.C.Ș., L.P.S. Viitorul Pitești elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Aceasta comisie este formată din 7 membrii și anume :

- directorul adjunct;
- 3 cadre didactice;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al elevilor ;
- un reprezentant al Consiliului local.

(3) Persoana care asigură conducerea operativă este directorul adjunct al unității de învățământ.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ;
- d) cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a M.E.N.C.Ș. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitate

Cap. IV PĂRINȚII

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 31 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 32. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 33. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 34. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 35. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

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

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

Art. 36. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

Art. 37. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 38. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Secțiunea 3

Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți

Art. 39 1)Comitetele de părinți

(a) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(b) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(e) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(2) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

(b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

(c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

- (d)** atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- (e)** sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- (f)** sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- (g)** se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- (h)** prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- (3)** Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (4)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (5)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (6)** Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 40. Consiliul reprezentativ al părinților

- (a)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (b)** Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (c)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (d)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (e)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .
- (f)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (g)** Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (h)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.
- (i)** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a.** propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - b.** sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c.** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d.** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e.** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f.** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g.** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
 - h.** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - j. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - k. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - l. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - m. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - n. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurarea a activității în internate și în cantine;
 - o. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".
- (j)** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (k)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 41 Asociația de părinți are următoarele atribuții :

- a) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților ;
- b) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin C.D.S.-uri ;
- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație al unității modul de folosire a acestora ;
- d) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- e) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar ;
- f) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale ;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- h) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.
- i)
- j) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- k) Fondurile colectate de Asociația de părinți se cheltuiesc numai prin decizia acesteia, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de administrație al școlii.
- l) Adunarea generală a Asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziție și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea Consiliului de Administrație al școlii.

Cap. V EVALUAREA

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează ÎN MOD RITMIC pe parcursul lui iar la sfârșitul fiecărui se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei,

ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 42. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 43. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art. 44. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 45 — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) interviuri;

g) portofolii;

h) probe practice;

i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul secundar și în cel liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă.

Art. 46. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 47. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

Art. 48. — (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă trebuie să fie $N+3$ unde N reprezintă nr de ore pe săptămână.

La disciplina PSP, nr de note va fi egal cu Nr de ore de antrenament saptamana+3.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale lui.

Art. 49. — (1) La sfârșitul fiecărui și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui , profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(5) La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(6) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog

(7) La disciplinei PURTARE media se stabilește la finalul anului în funcție de absentele nemotivate. La 20 de absente nemotivate se scade câte un punct din media aritmetică la purtare formată din notele acordate în cele 5 module.

(8) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a notelor.

(9) Nota înscrisă greșit se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(10) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul lui. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(11) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 50. — Școlarizarea elevilor 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 elevilor 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.

Art. 51. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

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

(7) Elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări.

(8) Elevii menționați la alin. (7) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(9) Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un la disciplinele/modulele 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 minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

- (10) Elevii declarați amânați pe I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.
- (11) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (10) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica I, date la momentul evaluării.
- (12) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe I al doilea, a celor declarați amânați pe I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (10) și (11) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (13) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „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.
- (14) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.
- (15) Sunt declarați repetenți:
- elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130 alin. (4) din ROFUIP;
 - elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
 - elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.
- (16) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.
- (17) Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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 altă unitate de învățământ.
- (18) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (19) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

- (20) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.
- (21) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (22) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (23) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (24) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (25) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (26) Pentru elevii amânați pentru un , examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui .
- (27) 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.
- (28) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (29) În situația transferării elevului după I I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe I I la disciplinele/modulele respective.
- (30) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (31) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (32) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (33) În situația menționată la alin. (30), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă.
- (34) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.
- (35) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.
- (36) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „Adoua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

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

(40) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către 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 directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

(42) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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.

(43) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

(44) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(45) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

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

(47) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în

sistemul românesc, care revin în țară 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.

(48) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(49) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

(52) Elevilor 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, tutorelui sau susținătorului legal.

(53) 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.

(54) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(57) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului 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.

Art. 52 (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amănăți;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.

Art. 53. — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 54. — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 55. — (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

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

Art. 56. — (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 transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota 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 calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 57. — (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.

Art. 58. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 59. — (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. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 60— După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Cap. VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 61 (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii /reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform ROFUIP, Acordului comun, încheiat de M.E.N.C.Ș. cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate.

(10) Personalul didactic de conducere sau alte cadre didactice desemnate care întocmesc , elaboreaza, redacteaza, sau transmit documente, rapoarte, situatii scolare catre I.S.J. sau M.E.N.C.Ș. ce privesc managementul sau activitatea curenta a scolii, au obligatia sa le predea directorului L.P.S. Viitorul Pitesti, atat pe suport de hartie cat si in format electronic

(11) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(12) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(13) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(14) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(15) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(16) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ș.

(17) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ș. se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 62 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a faptelor care pot deveni abateri disciplinare, numită de Consiliul Profesorat sau Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din ROFUIP, Statutul Personalului Didactic și Codul muncii.

Categori e	Proceduri de sanționare	Etapă ale procedurii de aplicare a sanțiunii disciplinare	Sanțiuni		
			Propusă	Decisă	Aplicată
Personal didactic Personal didactic-a uxiliar	LEN ROFUIP Regulament ul Intern	- stabilirea comisiei pentru cercetarea faptelor care pot deveni abateri disciplinare - efectuarea cercetării disciplinare; - întocmirea raportului de cercetare; - stabilirea sanțiunii; - emiterea deciziei de sanționare și comunicarea sanțiunii.	Director CP CA	CP	Director

Personal nedidactic	Codul Muncii Regulamentul Intern	<ul style="list-style-type: none"> - sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea sa; - emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară; - convocarea în scris, de către comisie, pentru audiere, a persoanei cercetată disciplinar; - efectuarea cercetării disciplinare; - întocmirea raportului de cercetare; - stabilirea sancțiunii; - emiterea deciziei de sancționare și comunicarea sancțiunii. 	Director CP CA	CA	Director
---------------------	-------------------------------------	--	----------------------	----	----------

(2) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile:

Neîndeplinirea unor atribuții din fișa postului se consideră abateri disciplinare și se

sancționează după cum urmează:

a) Personal didactic/ Personal didactic auxiliar:

Abateri	Prima dată	În mod repetat
Întârzieri la ore / program de activitate	Avertisment verbal	Atenționare în fața CP și CA Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Absența nemotivată de la ore / program de activitate	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancțiune salarială stabilită de CP, la recomandarea Comisiei de Cercetare a faptelor ce pot deveni abateri
Absența nemotivată în CP	Avertisment verbal	Atenționare în fața CA Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața CA Diminuarea calificativului anual

b) Personal nedidactic:

Abateri disciplinare	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază (părăsire post, dormit)	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Imputarea pagubelor produse	Stabilirea valorii de Comisia de disciplină + specialist al școlii + serviciul contabilitate

Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii
--------------------	--	------------------------

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului Regulament Intern și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 63 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator secundar-terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.64 (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, magazineri, muncitori).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

Cap. VII ELEVII

Secțiunea 1

Dobândirea calității de elev

Art. 65 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 66 (1) În învățământul obligatoriu, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise către unitatea de învățământ de stat sau particular a părinților sau tutorilor legali. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) În învățământul liceal, înscrierea elevilor în primul an se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de M.E.N.C.Ș., în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Aceasta se face pe baza unei cereri a unuia dintre părinți/ tutore legal, conținând și date personale. Înscrierea la admiterea în învățământul liceal, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea gimnaziului, dacă la data înscrierii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(4) Elevii repenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev, în limita locurilor disponibile.

Art. 67 Elevii din învățământul sportiv poartă denumirea de elevi - sportivi. Acestora li se eliberează legitimații de sportiv de către cluburile unde sunt înscriși.

Art. 68 (1) În învățământul liceal cu program sportiv, calitatea de elev - sportiv se dobândește în urma promovării probelor de aptitudini sportive, stabilite de M.E.N.C.Ș. la admiterea în această formă de învățământ.

(2) În grupele de club sportiv școlar, calitatea de elev - sportiv se dobândește în urma promovării probelor de aptitudini sportive, stabilite de profesor în acțiunea de selecție.

(3) Calitatea de elev - sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor/ antrenamentelor și prin participarea la toate activitățile din programul fiecărei secții sportive.

Art.69 (1) Evidența prezenței elevilor - sportivi se face la fiecare antrenament, semicantonamente, cantonamente, pregătiri centralizate cu loturile, la competiții locale, naționale și internaționale.

(2) Directorul unității cu învățământ sportiv poate aproba motivarea absențelor de la cursuri sau scutire de frecvență a elevilor - sportivi, numai în baza documentelor oficiale justificatoare, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

(3) Elevii - sportivi au obligația de a se prezenta, periodic și ori de câte ori este nevoie, la controalele medicale de specialitate, conform legislației de specialitate în vigoare.

(4) Părinții, tutorii legali au obligația să urmărească efectuarea controalelor medicale de către propriii copii (elevi - sportivi) și să informeze atât conducerea unității de învățământ cât și cadrele didactice de specialitate care îi pregătesc, asupra evoluției stării de sănătate a copiilor.

(5) Elevii - sportivi au obligația de a informa la timp cadrele didactice care predau disciplinele sportive, despre starea sănătății lor sau despre orice altă problemă legată de aceasta.

(6) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art. 70 (1) Motivarea absențelor se face de diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau certificatul medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;;

b) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei;

c) solicitările scrise eliberate de profesorii-antrenori ai L.P.S., de cluburile sportive unde sunt legitimați elevii sau de federațiile sportive, avizate de conducerea școlii;

d) aprobarea M.E.N.C.Ș. pentru școlarizarea la alte unități, în cazul elevilor cu o activitate sportivă de maximă performanță (membrii ai loturilor naționale, olimpice, etc.) sau tabelele nominale cuprinzând componența loturilor, emise de federațiile sportive, avizate de director, până la aprobarea M.E.N.C.Ș.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(3) Toate adeverințele școlare medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate al elevilor.

(4) Nerespectarea termenului prevăzut mai sus, atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.

(5) Actele justificative pentru absențele copilului minor sunt prezentate dirigintelui de părinte/tutore legal.

Secțiunea 2

Drepturile elevilor și ale elevilor-sportivi

Art. 71 (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământul gratuit;

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși;

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de suport material din partea statului, dacă au rezultate foarte bune la învățătură, activități artistice și sportive sau au o situație materială precară;

(3) elevii se pot constitui într-un consiliu al elevilor, format din totalitatea liderilor, de la fiecare clasă;

(4) elevii au drept de reuniune în cercuri și asociații în afara orarului zilnic;

(5) elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, care să nu afecteze siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești.

Art. 72 Elevii sportivi au următoarele drepturi:

- a) să fie legitimați, în numele unității de învățământ, la cluburi sportive;
- b) să folosească echipamentul de reprezentare cu însemnele unității de învățământ;
- c) să folosească în mod organizat și gratuit baza sportivă, materialele, echipamentele și aparatele sportive;
- d) să fie incluși în loturile care participă la taberele de pregătire sportivă, cantonamente/semicantonamente;
- e) să primească alimentație de efort și susținătoare de efort, după caz;
- f) să beneficieze de burse sportive și alte forme de sprijin material, după caz;
- g) să fie premiați în funcție de performanțele obținute;
- h) să reprezinte unitatea de învățământ în competițiile naționale și internaționale;
- i) să fie selecționați în loturile naționale și în centrele olimpice;
- j) să beneficieze de asistență și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile legale și în limita bugetului anual aprobat;
- k) să beneficieze de gratuitate sau prețuri reduse la manifestări sportive;
- l) să beneficieze de respectul personalului didactic, al celorlalți elevi pentru calitatea de a fi elevi - sportivi.

Secțiunea 3

Îndatoririle elevilor și elevilor-sportivi

Art. 73 Elevii au datoria :

- a. de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare;
- b. să aibă o comportare civilizată, o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- c. să aibă asupra lor insigna pentru accesul în școală;
- d. să aibă asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- e. să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- f. **de a nu folosi telefoanele/dispozitivele electronice în timpul orelor de curs/activitatilor extrascolare/sportive fara acordul cadrului didactic îndrumator.**

In cazul nerespectarii prevederilor paragrafului f se aplică procedura prevazuta **in ANEXA 2**

Art. 74 Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) R.O.I..
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) N.S.S.M. , N.P.S.I.;
- e) normele de protecție civilă;
- f) norme de protecție a mediului

Art. 75 Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

- f) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- g) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, a examenelor, a concursurilor;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul de învățământ.
- k) Să perturbe prin acte de indisciplină de orice fel orele de curs/activitățile educative/sportive.
In cazul incalcării art. k profesorul poate decide trimiterea la „sala de reflectie” conform procedurii prevazuta la ANEXA 3

Art. 76 Îndatoririle elevilor – sportivi:

- a) să manifeste dragoste, devotement și respect pentru prestigiul unității de învățământ, în orice împrejurare;
- b) să frecventeze cu regularitate lecțiile de pregătire sportivă practică și teoretică;
- c) să participe la acțiunile de pregătire – cantonamente, semicantonamente la care este selecționat și convocat de profesorul-antrenor;
- d) să se pregătească temeinic pentru a obține performanțe din ce în ce mai mari;
- e) să participe la competițiile sportive la care este convocat de conducerea școlii;
- f) să poarte și să respecte însemnele unității de învățământ;
- g) să cunoască și să respecte normele eticii sportive;
- h) să folosească și să păstreze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- i) să cunoască și să respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregătesc;
- j) să cunoască și să respecte normele pentru protecția și securitatea activității specifice;
- k) să cunoască, să-și însușească și să respecte normele igienico – sanitare ale activității specifice;
- l) să respecte prevederile angajamentului încheiat cu conducerea unității de învățământ;
- m) să nu folosească substanțe pentru creșterea artificială a randamentului sportiv;
- n) să cunoască și să manifeste atitudinea de fair – play.

Secțiunea 4

Recompensarea elevilor

Art. 77 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se distin prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
 - b) evidențierea de care director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
 - d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, agenți economici sau de sponsori;
 - e) premii, diplome, medalii;
 - f) recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere în țară și în strainatate;
 - g) premiul de onoare al unității de învățământ;
- (2) Se mai pot acorda premii elevilor care:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasa;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Secțiunea 5

Sanțiuni

Art. 78 Sanțiunile pe linie sportivă sunt următoarele:

- a) ridicarea temporară sau definitivă a unor drepturi prevăzute la capitolul "DREPTURI";
- b) transferarea la altă unitate de învățământ, în condițiile în care nu manifestă interes pentru creșterea performanțelor proprii, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- c) suportarea valorii daunelor materiale produse unității de învățământ, dacă s-a constatat că vina le aparține.

Art. 79 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sanțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală ;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/profesorat, însoțită de scăderea notei la purtare;
- c) muștrarea scrisă
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director la propunerea consiliului clasei sau a directorului; sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile constă în substituirea activității obișnuite a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile R.O.I. de către director, la propunerea consiliului clasei; sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.;
- f) mutarea la o clasă paralelă din școală se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte și director părintelui/tutorei legal sau elevului, care a împlinit 18 ani sub semnătură ; sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul lui sau al anului școlar ; sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- g) mutarea la o altă școală;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

Art. 80 (1) Preavizul de exmatriculare (la clasele XI – XII) sau muștrarea scrisă (la clasele IX – X) la se întocmește în scris de diriginte și director, dacă elevul absentează nejustificat 20 de ore la diferite materii sau la 15% dintre orele la o materie;

(2) Preavizul se aplică elevilor din ciclul superior al liceului;

(3) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului

(4) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul lui sau a anului școlar.

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

(6) Toate sancțiunile vor fi comunicate părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, sau în scris, dacă aceștia nu se prezintă la școală.

Art. 81 (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) cu drept de reînscrisie în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) fără drept de înscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

(3) Toate aceste tipuri de sancțiuni se comunică părintelui/ tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Art. 82 Sancțiunile sunt însoțite de scăderea notei la purtare sub 6,00.

(2) Sancțiunile de la art. 78 (2) lit. a – e se pot anula, dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea lui/anului școlar.

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

Art. 83 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârzierea la prima oră	Consemnare	Absență în catalog
Absențe nemotivate la ore	Consemnare în catalogul clasei	Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document
Copiat/preluare de informație prin intermediul dispozitivelor electronice - urilor	În cazul unei teme: refacerea temei În cazul unui test: se acordă nota 1	Numai în cazul copiatului la test se va acorda nota 1 la fiecare încercare+scăderea notei la purtare cu 1 punct
Implicarea în conflicte violente, agresiune, bullying	Discuție cu elevul și părinții acestuia Scăderea notei la purtare cu 1 punct fără drept de revenire asupra deciziei	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte+ suspendare pe 3 zile în funcție de gravitatea faptei (prezent la secretariat elevii sub supravegherea analist programator)
Fumat în incinta sau în perimetrul școlii (inclusiv cu țigare electronică)	Discuții individuale cu părinții și cu medicul școlar consemnate în procesele verbale	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte și anunțarea organelor de poliție
Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	Discuții cu elevul și părinții acestuia+scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Folosirea telefonului în timpul orelor (vorbit, sunat, internet etc)	Reținere și predare părinților cu proces verbal Discuție cu părintele	De la al 2- lea incident reținere și predare părinților cu proces verbal+scăderea notei la purtare cu 1 punct
Înregistrări audio- video ale cursurilor sau incinta școlii	Reținere și predare părinților cu proces verbal Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminare de la cursuri 5 zile
Postarea de materiale și discuții pe medii de comunicare (radio, TV,	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminare de la cursuri 5 zile

internet) ce aduc prejudicii de imagine		
Comportament inadecvat față de colegi (aruncat pungi cu apă, aruncat cu zăpadă sau gheață pe geam, aruncarea cu sticle, etc)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Discuție cu părintele	De la al 2-lea incident scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor școlii (manuale, uși, scaune, bănci, table, parchet, geamuri, inclusiv scris pe bănci, pereți, uși, etc)	Discuție cu elevul și părinții acestuia Plata pagubelor în decurs de 7 zile	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte+ eliminare 1-2 zile (prezent la biblioteca unității școlare sub supravegherea bibliotecar)
Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Discutarea cu elevii și părinții acestuia Discutarea cazului în Consiliul Profesorial	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Ținută vestimentară neadecvată spațiului școlar	Avertisment verbal Informarea părinților	Avertisment verbal Informarea părinților
Deranjarea orei de curs prin jigniri aduse colegilor sau profesorilor, părăsirea locului din bancă, părăsirea sălii de clasă fără înștiințarea profesorului și neîndeplinirea sarcinilor primite	Avertisment verbal <i>Trimiterea la „sala de reflecție”</i> Discutarea cu elevul, psihologul școlii	Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare
Consumul de droguri, substanțe psihoactive, băuturi alcoolice sau participarea la jocuri de noroc	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutarea disciplinară la altă școală
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al instituției	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutarea disciplinară la altă școală
Înregistrarea orei de curs fără acordul profesorului și a colegilor de clasă	Scăderea notei la purtare la 5	Mutarea disciplinară la altă școală
Postarea de imagini care pot aduce atingere bunului renume al instituției	Scăderea notei la purtare la 5	Mutarea disciplinară la altă școală
Defăimarea profesorului	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Discutarea cu elevul, psihologul școlii	Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare la 5

Art 84— Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 85. — 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.

Art. 86. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

Art. 87. — (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

Art. 88. — Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul , dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII 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;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul , dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-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;

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

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

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea lui I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 89. — Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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/modul de studiu, 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 în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

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 de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea lui I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 90. — (1) Transferul elevilor 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 pot transfera 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 predare 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 în 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.

Art. 91. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, la finalul unui modul sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intermodulară sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 92. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 93. — (1) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua ministerului, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua ministerului 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 admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

Art. 94. — (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.

Art. 95. — (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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 96. — 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.

Secțiunea 7

Încetarea calității de elev

Art. 97 (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea învățământului obligatoriu, dacă elevul nu a făcut cerere de înscriere în clasa a XI-a ;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar ;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/ tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași ;
- e) în cazul în care, elevul înscris la învățământul secundar superior nu se prezintă la școală în primele 20 de zile de la începerea cursurilor.

(2) Art 97, lit. b) și d) nu se aplică la învățământul obligatoriu.

cap VIII Accesul în școală al elevilor, părinților, vizitatorilor

Prezentul capitol are la bază legea 29/2010 care a modificat legea 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și este în concordanță cu Planul de pază al unității aprobat de Sectia nr. 1 de Poliție Pitesti.

Art.98 (1) Elevii au acces în unitate numai pe poarta aflată sub supravegherea agentului de pază cu post fix, și numai dacă au ținuta prevăzută la art. 25, alin. (a).

Elevii pot parca bicicletele în zona de parcare special amenajată în curtea liceului.

(2) Salariații Liceului au acces în unitate pe poarta supravegheată de agentul cu post fix .

(3) Vizitatorii au acces în unitate numai pe poarta aflată sub supravegherea agentului cu post fix. Accesul este permis în unitate după ce vizitatorul prezintă agentului un document de identitate valid.

Agentul de pază înregistrează vizita în Registrul de acces persoane completând rubricile:

Nume si prenume	BI/ CI		Destinatia	Ora intrarii	Ora iesirii
	Serie	Nr.			

Cap. IX **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 99 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al liceului, pentru elevii și părinții acestora.

Art. 100 Prezentul regulament intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 101 Următoarele proceduri fac parte integrantă din prezentul regulament.

- procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Art.102.

- procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul persoanelor se va face astfel:

- pe intrarea “din fata scolii” cadrele didactice, oaspeti, părinți, vizitatori, etc;
- pe intrarea elevilor: elevii.

2. Elevi pot intra în unitatea școlară numai dacă au asupra lor carnetul de elev sau legitimația de elev.

3. Elevii care nu poartă semnul distinctiv, sunt reținuți la poartă de către personalul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.

6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Se interzice intrarea elevilor si a tuturor angajatilor scolii insotiti de caini, sau sa aiba asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate-(numit

Registrul pentru evidenta vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidenta vizitatorilor, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologul școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu dirigintii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

12. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu parasească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

13. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi și părinți și permis pentru profesorii școlii.

14. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ; VEZI ANEXA 1

Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;

g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;

h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;

i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

j) colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;

k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;

l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;

m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;

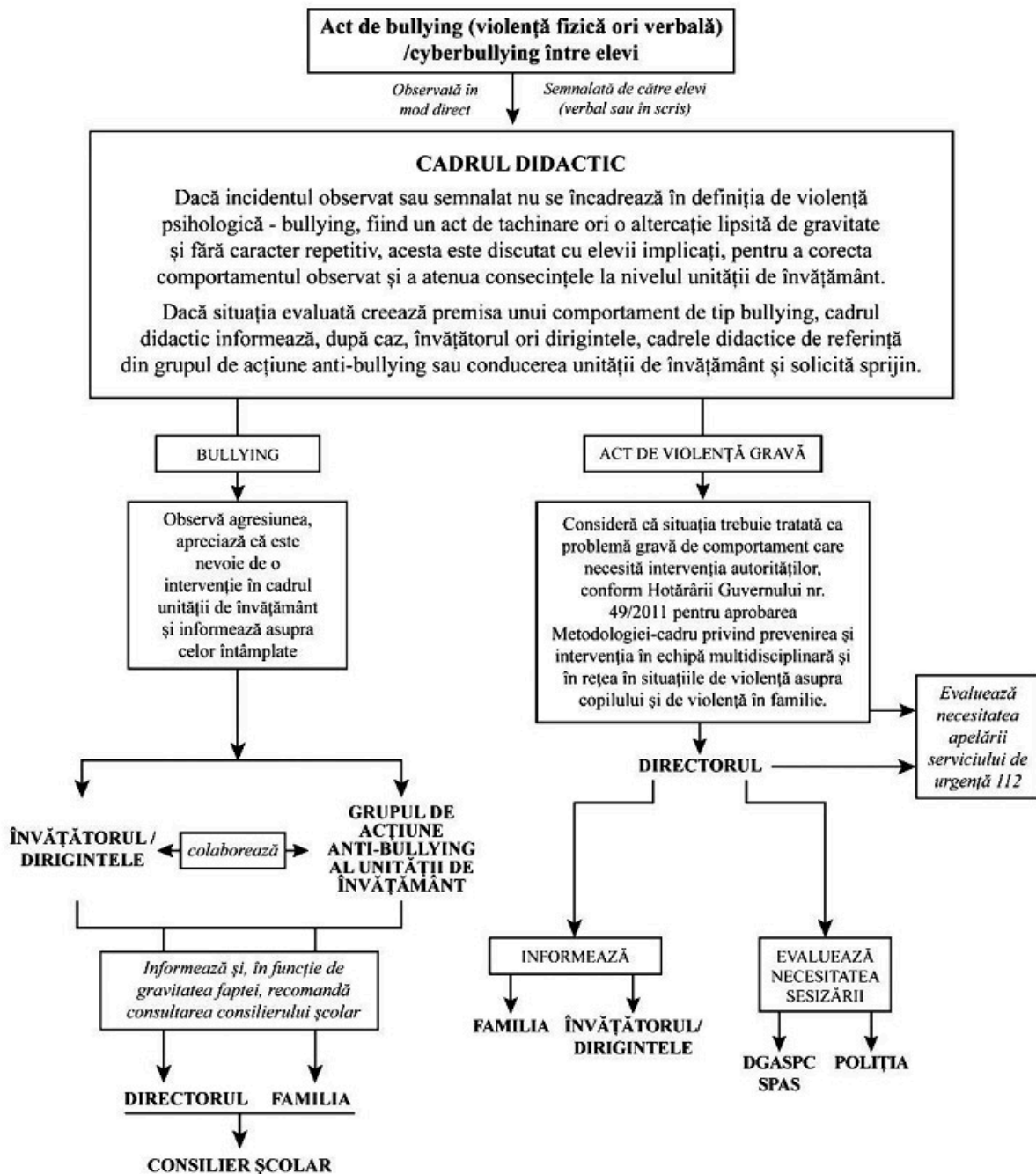
n) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;

p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;

q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.



ANEXA 1

FIȘA DE SEMNALARE

Unitatea de învățământ care semnalează

Nr. înregistrare/data

I. Date generale despre copil: Nume, prenume
poreclă

Sex: M/F

CNP

II. Numele și prenumele părinților/ reprezentantului legal: mamă
tată reprezentant
legal

III. Domiciliul declarat al copilului: str. nr.
....., bl., sc., et., ap., localitatea
..... județul/sectorul
.....

IV. Data/Intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului
.....

V. Locul/Adresa unde s-a produs abuzul. Descriere succintă a situației.....

VI. Suspiciune/Situație de violență asupra copilului, inclusiv violență psihologică - bullying asupra
copilului. Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr. crt.	Tipul de violență/abuz	Bifați dacă da
----------	------------------------	----------------

1.	Abuz fizic	
----	------------	--

2.	Abuz sexual	
----	-------------	--

3.	Abuz psihologic/Abuz emoțional	
----	--------------------------------	--

4.	Neglijare	
----	-----------	--

5.	Altele (specificați)	
----	----------------------	--

VII. Alte informații relevante

Numele și prenumele persoanei care a completat fișa

..... Semnătura

Data și ora completării

Coordonate (telefon, fax, e-mail)

Director, Numele și prenumele Semnătura

Coordonate (telefon, fax, e-mail)

c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, prevăzută în OME nr. 6235/06.09.2023, suspiciunile și faptele de violență la nivelul unității de învățământ pot fi raportate la adresa de email **sesizari.lpspittesti@gmail.com**.

Mesajele transmise sunt confidențiale.

Director,
prof. Mihai Daniela

Director adjunct,
prof. Bădîrcea Nicușor

ANEXA 2

Procedură de reținere a telefoanelor mobile utilizate în timpul orelor de curs

Argument juridic:

Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ cnf art.106 alin. 4 din LEN 198/2023

1. Scopul procedurii

Această procedură reglementează reținerea telefoanelor mobile și a altor echipamente electronice utilizate de elevi în mod necorespunzător, în timpul orelor de curs, conform regulamentului intern al Liceului cu Program Sportiv Viitorul.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor elevilor din învățământul gimnazial și liceal, în timpul desfășurării cursurilor și a activităților educaționale organizate în unitatea de învățământ.

3. Definiții

Telefon mobil sau echipament de comunicații electronice: Orice dispozitiv de comunicare care permite apeluri, mesaje text, acces la internet sau alte funcții similare.

4. Condiții generale

Utilizarea telefoanelor mobile de către elevi este interzisă în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor autorizate de profesor în scop educativ.

În cazul utilizării neautorizate, profesorul are dreptul să rețină telefonul elevului până la predarea acestuia părinților.

5. Etapele procedurii

5.1. Observarea încălcării regulamentului

1. În cazul în care un elev este surprins folosind telefonul mobil sau alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, profesorul va informa verbal elevul că telefonul va fi reținut.

2. Profesorul va reține dispozitivului.

5.2. Reținerea dispozitivului

1. Profesorul va cere elevului să predea telefonul mobil, urmând ca acesta să fie sigilat într-un plic.

2. Pe plic se va nota numele elevului, clasa și data reținerii.

3. Telefonul va fi păstrat într-un loc sigur, într-o cameră/dulap securizat/monitorizat, supravegheat video, desemnat de conducerea școlii, până la predarea acestuia părinților.

5.3. Reguli tehnice

1. Elevul va fi instruit să treacă **telefonul în mod avion** înainte de a-l preda, pentru a preveni orice activitate necorespunzătoare a dispozitivului în perioada în care este reținut.

2. Profesorul va verifica că telefonul este într-adevăr în modul avion înainte de a-l sigila și păstra.

5.4. Predarea telefonului către parinti

1. Telefonul va fi returnat doar părinților sau tutorilor legali ai elevului, care vor trebui să se prezinte la unitatea de învățământ pentru a prelua dispozitivul.

2. Părintele/tutorele va semna un proces-verbal prin care confirmă primirea telefonului și va fi informat despre încălcarea regulamentului de către elev.

3. Telefonul poate fi predat de

- profesorul care l-a reținut
- profesorul de serviciu
- Conducerea școlii
- personalul didactic si nedidactic

6. Sancțiuni

1. Prima abatere: Elevul va primi un avertisment verbal.

2. A doua abatere: Elevul va primi observație individuală

3. A treia abatere și abaterile ulterioare: Se va scădea nota la purtare cu un punct pentru fiecare abatere repetată.

4. În caz de abateri repetate, profesorul va informa dirigintele și conducerea școlii pentru a lua și alte măsuri suplimentare.

Aceleași sancțiuni se aplică celor care refuză să predea telefonul după utilizarea necorespunzătoare. (vezi în continuare tip P.V. întocmit în astfel de situații.

Proces Verbal de Refuz de Predare a Telefonului

LICEUL CU PROGRAM SPORTIV VIITORUL

Proces Verbal de Refuz de Predare a Telefonului utilizat in timpul orelor de curs

Numele elevului: _____

Clasa: _____

Data: _____

Profesorul care solicită predarea telefonului: _____

Motivul solicitării: *Utilizarea neautorizată a telefonului mobil în timpul orelor de curs*

Descrierea incidentului:

În data de _____, în timpul orei de curs de _____, elevul _____ de la clasa a _____ a fost observat folosind telefonul mobil, încălcând astfel regulamentul intern al unității de învățământ.

Profesorul _____ a solicitat predarea telefonului pentru a respecta regulamentul școlar. Elevul a refuzat să predea telefonul, în ciuda avertismentului verbal.

Detalii despre refuz:

Momentul refuzului: _____

Motivul refuzului (dacă a fost oferit de elev): _____

1. Telefonul nu a fost predat conform regulamentului.
2. Profesorul a informat dirigintele și conducerea școlii despre incident.
3. Incidentul a fost documentat pentru a fi analizat și sancționat conform regulamentului de ordine interioară respectiv scăderea notei la purtare cu un punct.

Semnătura elevului/martorului : _____

Semnătura profesorului: _____

Semnătura dirigintei/conducerii școlii: _____

Data: _____

Nota pentru părinți:

Acest proces verbal documentează refuzul fiului/fiicei dvs. de a preda telefonul mobil în conformitate cu regulamentul școlar. Vă rugăm să luați la cunoștință și să discutați cu fiul/fiica despre respectarea regulilor privind utilizarea telefonului în timpul orelor de curs și despre sancțiunile aferente.

7. Dispoziții finale

Profesorii au responsabilitatea de a aplica această procedură în mod uniform și corect.

Elevii și părinții vor fi informați anual cu privire la această procedură și la consecințele nerespectării ei.

Această procedură intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie 2024.

Etichetă plic pentru Preluare Telefon

LICEUL CU PROGRAM SPORTIV VIITORUL

Etichetă pentru Telefon Reținut

Numele elevului: _____

Clasa: _____

Data reținerii: _____

Profesorul care a reținut telefonul: _____

Starea telefonului (verificat în mod avion): Da / Nu

Mesajul ce va fi comunicat părinților :

Acest telefon a fost reținut conform regulamentului intern al unității noastre de învățământ din cauza utilizării neautorizate în timpul orelor de curs. Telefonul va fi returnat doar personal părinților/tutorilor legali ai elevului, la unitatea de învățământ. Vă rugăm să veniți la școală pentru a prelua telefonul și pentru a discuta despre respectarea regulamentului.

Proces Verbal de Predare a Telefonului către părinți

LICEUL CU PROGRAM SPORTIV VIITORUL

Proces Verbal de Predare a Telefonului utilizat în timpul orelor de curs

Numele elevului: _____

Clasa: _____

Data reținerii: _____

Telefon reținut: _____

Profesorul care a reținut telefonul: _____

Data predării: _____

Numele părinților/tutorilor care preiau telefonul: _____

Semnătura părinților/tutorilor: _____

Observații suplimentare: _____

Confirmare de primire:

Prin semnătura de mai jos, confirm că am primit telefonul menționat mai sus și că am fost informat(ă) despre încălcarea regulamentului de către fiul meu/ fiica mea.

Semnătura părinților/tutorilor: _____

Data: _____

Nota pentru părinți:

Acest telefon a fost reținut conform regulamentului intern al unității noastre de învățământ din cauza utilizării neautorizate în timpul orelor de curs. Vă rugăm să purtați o discuție cu fiul/fiica despre regulile privind utilizarea telefonului în timpul orelor pentru a preveni incidente similare în viitor.

Registru General de Înregistrare a Telefoanelor Reținute

Instrucțiuni pentru completarea registrului:

1. Nr. Crt.: Numărul de ordine al înregistrării.
2. Data Reținerii: Data la care telefonul a fost reținut de către profesor.
3. Numele Elevului: Numele complet al elevului de la care a fost reținut telefonul.
4. Clasa: Clasa în care este înscris elevul.
5. Numele Profesorului: Numele profesorului care a reținut telefonul.
6. Data Predării: Data la care telefonul a fost predat părinților/tutorilor.
7. Numele Părinților/Tutorilor: Numele complet al părinților sau tutorilor care au preluat telefonul.
8. Semnătura Părinților/Tutorilor: Semnătura părinților sau tutorilor care confirmă primirea telefonului.
9. Observații: Orice observații suplimentare relevante (de exemplu, refuz de predare, starea telefonului la predare etc.).

Nota pentru utilizarea registrului:

Registrul trebuie actualizat imediat ce un telefon este reținut sau predat.
Toate informațiile trebuie să fie complete și corecte.
Registrul va fi păstrat într-un loc sigur și accesibil pentru verificări ulterioare.

Mentiune:

In locul registrului, pt o evidenta si mai clara poate fi folosit un tabel cu toti elevii scolii care sa contina urmatoarele rubrici

Nr	Nume si prenume	Clasa	Prima abatere (data)	A doua abatere (data)	Nume profesor constator	Semnatura	Nume angajat ce preda telefon	Semnatura	Nume parinte	Semnatura parinte ce preia telefonul

Procedura pentru constatarea abaterii, trimiterea și supravegherea elevilor în „sala de reflecție” la Liceul cu Program Sportiv Viitorul

Scopul:

Această procedură reglementează trimiterea elevilor care manifestă comportamente inadecvate la Liceul cu Program Sportiv Viitorul într-un spațiu dedicat, numit „sala de reflecție”. Obiectivul este de a corecta comportamentele perturbatoare și de a menține un mediu educațional și sportiv disciplinat. De asemenea, sunt stabilite sancțiuni pentru recidivă, pentru a descuraja comportamentele repetate.

1. Identificarea comportamentului inadecvat

Atunci când un elev manifestă comportamente care perturbă procesul educațional sau activitățile sportive, cadrul didactic sau antrenorul poate decide trimiterea acestuia în „sala de reflecție”, după evaluarea gravității situației.

2. Informarea și decizia trimiterii în „sala de reflecție”

Profesorul/antrenorul va explica elevului motivul deciziei și comportamentele care au condus la această măsură. Decizia va fi notată în registrul clasei sau în registrul de antrenament.

3. Deplasarea elevului la „sala de reflecție”

Elevul va fi escortat de un cadru didactic sau personal auxiliar la „sala de reflecție” sau va confirma cu biletul de trimitere, iar supraveghetorul va monitoriza activitatea acestuia.

4. Desfășurarea activităților în „sala de reflecție”

Activitățile includ completarea de fișe educative, reflecție asupra comportamentului și, în cazul elevilor sportivi, studii despre fair-play și importanța disciplinei.

5. Durata șederii în „sala de reflecție”

Elevul rămâne în „sala de reflecție” pe durata unei ore de curs sau a unei sesiuni de antrenament, cu posibilitatea extinderii în cazuri grave.

6. Informarea părinților/reprezentanților legali

Părinții vor fi informați de fiecare dată când elevul ajunge în „sala de reflecție”. Comunicarea va include motivele măsurii și recomandările școlii pentru îmbunătățirea comportamentului

7. Sancțiuni pentru recidivă

Prima abatere: Elevul va fi informat despre consecințele comportamentului său și va primi o evaluare din partea profesorilor sau antrenorilor. Se va comunica părinților în scris și se va organiza o discuție informală.

A doua abatere: Elevul va fi programat pentru o sesiune de consiliere cu psihologul școlii, iar părinții vor fi invitați la o discuție formală pentru a aborda situația. De asemenea, elevul poate pierde temporar accesul la activitățile sportive extracurriculare.

A treia abatere: În cazul în care elevul ajunge de trei ori în „sala de reflecție”, se vor aplica următoarele sancțiuni:

1. Suspendare temporară de la antrenamentele sportive și participarea la competiții pentru o perioadă de 1-2 săptămâni.

2. Scăderea notei la purtare.
3. Monitorizare:

Elevul va fi plasat sub monitorizarea atentă a profesorilor și antrenorilor pentru a preveni recidiva. Se va institui un plan individual de comportament care va fi urmărit împreună cu părinții și consilierul psihologic.

Abateri ulterioare: Pentru comportamente repetate după a treia abatere, se vor aplica sancțiuni disciplinare mai severe, inclusiv suspendarea temporară de la cursuri și activități sportive, în conformitate cu regulamentul intern al școlii. Aceasta poate duce și la excluderea din echipele sportive ale liceului pe termen nedeterminat.

8. Monitorizarea și evaluarea comportamentului

Supraveghetorul va evalua comportamentul elevului în „sala de reflecție” și va transmite concluziile profesorilor și antrenorilor, care vor evalua necesitatea unor măsuri suplimentare.

Reguli pentru „sala de reflecție” la Liceul cu Program Sportiv Viitorul:

1. Elevii trebuie să respecte liniștea și să își desfășoare activitățile în mod corespunzător.
2. Elevii trebuie să se concentreze pe reflecția asupra comportamentului lor și să respecte indicațiile supraveghetorului.
3. Orice comportament inadecvat în „sala de reflecție” poate atrage sancțiuni suplimentare.

Prin aplicarea acestor măsuri, Liceul cu Program Sportiv Viitorul își propune să ofere un mediu educativ și sportiv sigur, disciplinat și orientat spre dezvoltarea personală a elevilor, punând accent pe autocontrol, responsabilitate și respect.

Liceul cu Program Sportiv Viitorul
Nr. __/ Data:

PROCES VERBAL DE CONSTATARE A COMPORTAMENTULUI NEADECVAT

1. Datele elevului:

Nume și prenume: _____

Clasa: _____

Profesor/Antrenor: _____

2. Data și ora incidentului:

Data: // _____

Ora: _____

3. Locul desfășurării incidentului:

Sală de clasă (specificați sala): _____

Teren de sport/sală de sport (specificați): _____

Alte locații (specificați): _____

4. Descrierea comportamentului neadecvat:

(Descriere detaliată a comportamentului elevului, acțiunile care au condus la deranjarea activității educative/sportive)

5. Consecințele comportamentului asupra activității didactice/sportive:

6. Măsurile aplicate:

Elevul a fost informat cu privire la comportamentul său și la motivele pentru care este trimis în „sala de reflecție”.

Elevul va desfășura activități educative/reflexive în „sala de reflecție” sub supravegherea personalului desemnat.

7. Durata șederii în „sala de reflecție”:

- O oră de curs
- Sesiune de antrenament
- Extensie în funcție de decizia conducerii

8. Activități recomandate pentru „sala de reflecție”:

- Lectura suplimentară
- Completarea fișelor de lucru
- Reflecție asupra comportamentului

- Studiu despre fair-play și importanța disciplinei în sport

9. Informarea părinților/reprezentanților legali:

- Părinții au fost informați telefonic.
- Părinții vor fi informați în scris/prin mijloace electronice.

Semnături:

Elev(a) _____

Profesor/Antrenor: _____

Notă: Acest proces verbal va fi anexat la dosarul elevului și va fi folosit în evaluarea comportamentului său în cadrul școlii și a activităților sportive.

Liceul cu Program Sportiv Viitorul

Nr. __ / Data: //

BILET DE ÎNDRUMARE CĂTRE „SALA DE REFLECȚIE”

1. Datele elevului:

Nume și prenume: _____

Clasa: _____

2. Profesor/Antrenor care trimite elevul:

Nume: _____

Materia/Ora de antrenament: _____

3. Data și ora trimiterii în „sala de reflecție”:

Data: _____

Ora: _____

4. Motivul trimiterii: (Descrierea scurtă a comportamentului care a condus la această măsură)

5. Activități recomandate pentru „sala de reflecție”

- Reflecție asupra comportamentului
- Completarea fișelor de lucru
- Lectură suplimentară
- Alte activități (specificați): _____

7. Observații suplimentare:

Semnătura profesorului/antrenorului:

Nume și prenume

Semnătura supraveghetor:

→ *Biletul semnat de supraveghetor, va fi returnat semnat de către elev profesorului care l-a îndrumat către sala de reflecție sau dirigintelui.

Liceul cu Program Sportiv Viitorul

Nr. __/ Data: //

Proces verbal al supraveghetorului pentru continuarea abaterilor din „sala de reflecție”

1. Datele elevului:

Nume și prenume: _____

Clasa: _____

Profesor care a trimis elevul: _____

2. Data și ora incidentului:

Data: // _____

Ora intrării în „sala de reflecție”: _____

Ora continuării comportamentului inadecvat: _____

3. Descrierea comportamentului neadecvat în „sala de reflecție”

Elevul a manifestat următoarele comportamente necorespunzătoare, în ciuda măsurilor luate:

Vorbit necontrolat

- Refuzul de a desfășura activitățile impuse (ex: completarea fișelor, lectura)
- Deranjarea altor elevi prezenți (dacă este cazul)
- Agresivitate verbală sau fizică față de supraveghetor sau colegi
- Alte comportamente (specificați): _____

Descrierea incidentului:

4. Măsurile luate de supraveghetor pentru a redresa comportamentul:

- Elevul a fost avertizat verbal și i s-a explicat din nou scopul șederii în „sala de reflecție”.
- Elevul a fost invitat să reflecteze asupra comportamentului și să reia activitățile cerute.
- Alte măsuri luate: _____

5. Reacția elevului la măsurile aplicate:

- Elevul a continuat comportamentul neadecvat.
- Elevul a refuzat să coopereze cu supraveghetorul.
- Elevul a devenit mai agresiv/verbal defiant.
- Alte reacții (specificați): _____

6. Informarea conducerii școlii:

- Conducerea a fost informată imediat.
- Conducerea va fi informată ulterior, prin raport scris.

8. Recomandări pentru măsuri suplimentare:

- Continuarea consilierii educaționale/psihologice pentru elev.
 - Suspendarea temporară de la activitățile educative și/sau sportive.
 - Informarea urgentă a părinților/reprezentanților legali.
 - Alte măsuri (specificați): _____
-

9. Observații finale:

Semnături:

Supraveghetor „sala de reflecție”: _____

Elev: _____

Părinte/Reprezentant legal (dacă este cazul): _____

Conducerea școlii (dacă este cazul): _____

Notă: Acest proces verbal va fi inclus în dosarul elevului și va fi analizat de către conducerea școlii în vederea stabilirii unor măsuri disciplinare adecvate.

Liceul cu Program Sportiv Viitorul
REGISTRUL ELEVILOR TRIMIȘI ÎN „SALA DE REFLECȚIE”

Instrucțiuni pentru completare:

1. Nr. crt. – Se numerotează fiecare înregistrare în ordinea în care elevii sunt trimiși în „sala de reflecție”.
2. Nume și Prenume Elev – Se înscrie numele complet al elevului.
3. Clasa – Se specifică clasa elevului.
4. Data și Ora Incidentului – Se notează data și ora la care s-a produs comportamentul neadecvat care a dus la trimiterea elevului în „sala de reflecție”.
5. Profesor/Antrenor care a trimis elevul – Se înscrie numele profesorului sau al antrenorului care a dispus măsura.
6. Comportamentul în „sala de reflecție” – Se notează dacă elevul și-a schimbat comportamentul sau dacă a continuat comportamentul neadecvat.
7. Semnătura Supraveghetorului – Supraveghetorul semnează pentru a confirma corectitudinea informațiilor și respectarea procedurii.

Acest registru va fi păstrat și actualizat în permanență pentru a monitoriza evoluția comportamentală a elevilor și a asigura implementarea măsurilor corective necesare.