



LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL  
425100 BECLEAN  
BISTRITA-NASAUD  
Str. Piata Libertatii, nr. 2, tel/fax 0263-343449

nr. înregistrare:

avizat în C.A. din data de:

aprobat în C.P. din data de:

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Liceului Tehnologic Agricol Beclean**

**Motto:**

*„Nu zidurile fac o școală, ci spiritul ce domnește într-însa.” Ferdinand I*



responsabil,  
director,  
prof. Magdea Mircea-Florin

an școlar 2020-2021

## CUPRINS

Capitolul I: Cadrul de reglementare.....	3
Capitolul II: Organizarea programului unității de învățământ.....	4
Capitolul III: Formațiunile de studiu.....	4
Capitolul IV: Măsuri pentru siguranța civilă a unității de învățământ.....	4
Capitolul V: Conducerea unității de învățământ.....	6
Capitolul VI: Personalul didactic.....	6
Capitolul VII: Personalul nedidactic.....	7
Capitolul VIII: Consiliul profesoral.....	7
Capitolul IX: Consiliul clasei.....	8
Capitolul X: Catedrele/comisiile metodice.....	9
Capitolul XI: Comisii de lucru.....	9
Capitolul XII: Elevii.....	9
Capitolul XIII: Părinții.....	15
Capitolul XIV: Dispoziții finale.....	15
ANEXE.....	15

## **Capitolul I: Cadrul de reglementare**

### **Art. 1**

Prezentul regulament conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale Liceului Tehnologic Agricol Beclean în conformitate cu următoarele:

- Constituția României
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5547/2020 (ROFUIP)
- Statutul elevului, aprobat prin OMECȘ nr. 4742 din 10.08.2016
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- Ordinul MEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ORDIN Nr. 3125/2020 din 29 ianuarie 2020 privind structura anului școlar 2020 - 2021

### **Art. 2**

(a) Liceul Tehnologic Agricol Beclean este instituție de învățământ liceal, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale, R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E.C. și cu alte reglementări legale.

(b) Unitatea oferă cursuri de formare profesională inițială la nivel de școală profesională și liceu.

### **Art. 3**

Prezentul regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

### **Art. 4**

Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

### **Art. 5**

Respectarea prezentului Regulament este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Art. 6**

În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

### **Art. 7**

Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu normele legislative în vigoare.

## **Capitolul II: Organizarea programului unității de învățământ**

### **Art. 8**

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

### **Art. 9**

(1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri) între orele 8,00-13,45, iar la seral de la ora 14,45-19,40 (anexa 1,2)

(2) Între ora 13,45-14,45 are loc dezinfecția sălilor de clasă pentru orele de la seral

(3) Pentru clasele din învățământul de zi din școală ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; iar la învățământul seral ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 5 minute.

### **Art. 10**

(1) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatelor și ai părinților cu aprobarea inspectoratului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(4) Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare.

(5) Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea Consiliului de administrație.

## **Capitolul III: Formațiunile de studiu**

### **Art. 11**

Liceul Tehnologic Agricol Beclean cuprinde următoarele cicluri de învățământ: ciclul inferior al liceului, școala școala profesională de trei ani și ciclul superior al liceului.

### **Art. 12**

În cadrul școlii noastre funcționează clase cu următoarele profiluri:

- Resurse naturale și protecția mediului,
- Mecanic
- Servicii.

## **Capitolul IV: Măsuri pentru siguranța civilă a unității de învățământ**

### **Art. 13**

(1) Accesul elevilor în liceu se face pe baza a carnetului de elev, cu fotografie, vizat pe anul în curs și doar cu mască de protective.

(2) Intrarea și ieșirea elevilor în/din școală se face pe poarta dinspre curtea interioară, iar dimineața până la ora 9,00 se face și pe poarta principală din față.

#### **Art. 14**

Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, trimitere de la medic pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, învoire scrisă de la părinte/tutore).

#### **Art. 15**

În conformitate cu **OMS nr. 769/08.05.2020** pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV-2 Liceul Tehnologic Agricol Beclean, pe perioada desfășurării activităților de predare - învățare, va lua următoarele măsuri:

- elevii/cadrele didactice/personalul didactic auxiliar și nedidactic **vor intra** pe poarta principală, dinspre catedrală, de pe str. Piața Libertății
- elevii/cadrele didactice/personalul didactic auxiliar și nedidactic **vor ieși** pe poarta din spate, dinspre piață, de pe str. Piața Libertății
- la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (temperatura nu trebuie să depășească 37°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;
- în situația în care un elev, cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se permite accesul în școală, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament;
- parcursul prin curtea școlii până la intrarea în corpurile de clădire se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;
- elevii vor fi însoțiți de către de către cadrul didactic desemnat de școală de la poartă până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși, de același cadru didactic desemnat, până la ieșire, păstrându-se distanțarea fizică recomandată;
- accesul elevilor/cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar și nedidactic în incinta școlii se va face doar cu mască medicală și mănuși de unică folosință;
- la intrarea în școală vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini);
- intrarea și ieșirea din incinta Liceului Tehnologic Agricol Beclean, sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă (1, 4, 5, 8, 10, 11, 19, 20, 22) și grupurile sanitare vor fi semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;
- la intrarea în incinta școlii vor fi covorașe dezinfectante cu hipoclorit 0,5% și dispensere cu dezinfectant de tip TP1 pentru igienizarea regulată a mâinilor;
- coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulate cu substanțe bioacide pe bază de clor sau alcool;
- intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare, către sălile de clasă (1, 4, 5, 8, 10, 11, 19, 20, 22), și grupurile sanitare vor fi semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat, înainte și după plecarea elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, cu substanțe bioacide pe bază de clor 0,5% sau alcool cu concentrație alcoolică peste 70%;

#### **Art. 16**

(1) Accesul persoanelor străine este permis în urma verificării identității acestora.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului.

(3) Accesul autovehiculelor în curtea liceului este permis doar în următoarele cazuri:

- Autoturismele personalului salariat al unității;
- Autoturismele autorităților de îndrumare și control;
- Autovehicule care desfășoară servicii pentru școală;

### **Art. 17**

Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele obligații: se vor prezenta la serviciu la ora 7,30 și vor pleca după ultima oră de curs, după verificarea cataloagelor; vor consemna în registrul de procese-verbale observațiile asupra stării disciplinare a elevilor din sectorul supravegheat, a bunurilor școlii din sectorul respectiv sau a situațiilor neprevăzute ce au apărut pe parcursul schimbului; asigură securitatea documentelor școlare și a bunurilor școlii; răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii; răspund de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii; în lipsa directorilor, iau decizii asupra modificării de program, asupra unor măsuri de extremă urgență, asupra aprobării învoirilor unor elevi de la ore din motive întemeiate, de activare a comisiilor existente cu responsabilități pe domenii (ex. Evacuarea în situații de urgență, alte situații deosebite și neprevăzute).

### **Art. 18**

Obligații ale personalului de îngrijire și ale muncitorilor de întreținere:

- a) Cu cel mult 15 minute înainte de începerea cursurilor vor fi încheiate toate activitățile de măturat, de ștergere a prafului și de aranjare a mobilierului claselor.
- b) Zilnic, personalul de îngrijire menține starea de curățenie a întregii școlii. La intrarea în școală vor fi asigurate material și echipamente de protective (covorașe dezinfectante, măști de protective, substanțe dezinfectante pentru mâini.
- c) Se vor asigura curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de clasă între schimburi.
- d) Pe timpul zilei, femeile de serviciu asigură dezinfecția sălilor de clasă.
- e) Muncitorul de întreținere are obligația să verifice permanent starea de funcționare a prizelor, întrerupătoarelor, becurilor, instalațiilor sanitare, iar defecțiunile constatate să le repare de urgență sau să solicite achiziționarea de materiale în acest scop.

### **Art. 19**

- (1) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență și răspunde de siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

## **Capitolul V: Conducerea unității de învățământ**

### **Art. 20**

- (1) Liceul Tehnologic Agricol Beclean, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de Director, conform cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, autoritățile administrației publice locale.

## **Capitolul VI: Personalul didactic**

### **Art. 21**

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr.1/2011, din regulamente specifice și din prevederile Contractului colectiv de muncă și a Fișei postului.

### **Art. 22**

Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:

- concediu de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
- concediu fără plată cu durata de un an la 10 ani vechime în învățământ;
- dreptul la inițiativă profesională, constând în:
  - a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- dreptul la securitate;
- dreptul de participare la viața socială;
- la 3 zile de învoire pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

### **Art. 23**

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

### **Art. 24**

În unitatea de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, servicii pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **Capitolul VII: Personalul nedidactic**

### **Art. 25**

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

### **Art. 26**

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului

individual de muncă (conform **art.48 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020).

#### **Art. 27**

**Compartimentul secretariat** îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișele de post. Cuprinde posturile de secretar și informatician.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la **art.73-75 în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

#### **Art. 28**

Compartimentul financiar răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

**Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar** sunt cele prevăzute la **art 76-80 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020

#### **Art. 29**

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității. Funcționarea compartimentului, respectiv atribuțiile și responsabilitățile sunt cele prevăzute la art.81-86 în **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** aprobat prin O.M.E.C. nr.5447/31.08.2020

#### **Art. 30**

(1) În unitatea școlară funcționează **biblioteca școlară (ROFUIP, art. 87)**, care se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Bibliotecarul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul școlar are **umătoarele obligații:**

a) Asigură înregistrarea, în mod obligatoriu, în timp optim, a tuturor titlurilor primite pentru fondul de carte cu specificații sau proces-verbal.

b) Operează în fișele de la bibliotecă numai cititorii reali și cărți împrumutate efectiv. Se interzice categoric împrumutarea de lucrări fara înregistrarea acestora în fișe de bibliotecă.

c) Să cunoască mișcarea elevilor și să recupereze în timp util manualele școlare de la elevii transferați la alte unitați școlare.

d) Se interzice depozitarea cărților, ziarelor și a revistelor în apropierea surselor de caldură sau de lumină care pot produce incendii.

e) Respectă fișa postului și poate primi și alte sarcini/atribuții din partea conducerii unității de învățământ (**art. 87, (5)**).

#### **Art. 31**



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

#### **Art. 32**

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

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

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

#### **Art. 33**

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

#### **Art. 34**

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

### **Capitolul VIII: Consiliul profesoral**

#### **Art. 35**

(a) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale liceului, inclusiv profesorii suplinitori, detașați sau cu completare de normă, cel puțin 8-9 ore (cu norma de bază la Liceul Tehnologic Agricol Beclean), președintele Consiliului profesoral este directorul liceului.

(b) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

(c) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 36**

(a). Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Ședința Consiliului Profesoral este prezidată de Directorul unității noastre școlare. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, asociațiilor de elevi, autorităților locale și partenerilor socio-economici.

(b.) Consiliul Profesoral se convoacă și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu normă de bază în unitatea de învățământ;

(c). Desfășurarea activității Consiliului Profesoral, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la **art. 54-56 din ROFUIP**.

#### **Art. 37**

**Consiliul profesoral are următoarele atribuții, conform art. 55 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020:**

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

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

- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

### **Art. 38**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale. (conform **art. 56 din ROFUIP**)

## Capitolul IX: Consiliul clasei

### Art. 39

(a) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și este format din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(b) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

(c) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. Consiliul clasei se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

(e). Funcționarea, atribuțiile și documentele emise în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la **art. 57-59 din ROFUIP**.

### Art. 40

Consiliul clasei propune:

- notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- propune validarea consiliului profesoral notele la purtare mai mici de nota 7,00;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului Regulament;
- măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

### Art. 41

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

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

## Capitolul X:

### Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

#### Secțiunea 1

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

### Art. 42

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de

administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

#### **Art. 43**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 44**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

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

#### **Art. 45**

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

### **Secțiunea a 2-a**

#### **Profesorul diriginte** (în conformitate cu art. 64-69 din ROFUIP):

#### **Art. 46**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

#### **Art. 47**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

#### **Art. 48**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării și alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### **Art. 49**

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

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

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

#### **Art. 50**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții (art. 68 din ROFUIP):

##### **1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

##### **2. monitorizează:**

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

##### **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

##### **4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
  - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 51**

##### **Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții (conform art. 69 din ROFUIP)**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

## **Capitolul XI: Comisii de lucru**

#### **Art. 52**

##### **(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii (cf. art. 71-72 din ROFUIP nr. 5447/31.08.2020) :**

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

##### **(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Art. 53**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 62 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

#### **Art. 54**

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile (vezi Anexa 1)

#### **Art. 55**

**1. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală** întocmește, vizează și trimite spre aprobarea directorului orarul profesorilor, al claselor și graficul de serviciu zilnic al cadrelor didactice pe fiecare schimb sau sector, ce trebuie respectat cu strictete.

**2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** se înființează la nivelul fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Pe baza legislației în vigoare, LICEUL TEHNOLOGIC AGRICOL BECLEAN elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

## **Capitolul XII: Elevii**

#### **Art. 56**

(a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(b) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor.

(c) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(d) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

#### **Art. 57**



(a) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea liceului, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

(b) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a liceului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

#### **Art. 58**

(a) Elevii liceului au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(b) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei. Rezolvarea contestației se face conform **art .9 din Statutul elevului**.

#### **Art. 59**

**Elevii se bucură de toate drepturile prevăzute în art. 6-12 din Statutul elevului** aprobat prin O. M.E.N.C. Ş nr. 4742 din 10.08.2016, în măsura în care condițiile specifice școlii poate să le ofere. Astfel, elevii au următoarele drepturi:

(a) să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor provin din sponsorizări și din suma colectată de Asociația de Părinți în urma depunerii fișelor de donație a impozitului – cei 2%.

(b) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercita de către părinții/tutorii legali ai copiilor).

(c) să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(d) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev.

(e) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, conform prezentului Regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(f) să-și aleagă liderul clasei;

(g) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

(h) să fie învoiați de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate și numai cu bilet de voie semnat de profesorul de serviciu, de diriginte, eventual de director adjunct sau director. Elevul va prezenta biletul de voie semnat de una dintre persoanele

enumerat mai sus dirigintelui imediat după revenirea la școală pentru motivarea absențelor. Dacă învoirea o acordă dirigintele biletul de voie rămâne la diriginte.

(i) să absenteze motivat la maximum 20 de ore pe semestru prin cerere scrisă de către părinți/tutori legali, adresată dirigintelui și contrasemnată de director.

(j) să fie învoiți de la cursuri pentru pregătirea olimpiadelor și a concursurilor școlare–concret :

1.1. o zi înainte de etapa pe municipiu a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.2. două zile înainte de etapa județeană a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.3. de la momentul calificării la etapa națională la momentul desfășurării etapei naționale elevul poate frecventa anumite ore în funcție de interesele sale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți; Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării.

(k) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii liceului, de regulă, în afara orarului școlii cu respectarea O.M.E.C. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, publicat în M.O. al României nr. 99 din 7 februarie 2014.

(l) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.

(m) să primească bursă conform legislației în vigoare;

(n) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;

(o) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

(p) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;

(r) să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor.

(s) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul Regulament.

(t) elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, astfel :

- Pentru încurajarea competiției, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 ;
- Pentru următoarele medii până la 8,50 sau următoarele 3 medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă mențiuni.

(u) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

(v) Pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:

- elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
- elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
- elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar

- elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

(x) la începutul anului școlar se poate organiza un „târg de manuale școlare” în care elevii doritori să poată vinde sau cumpăra manualele.

(y) în timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

(z) elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza liceului pentru fiecare an școlar.

#### **Art. 60**

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară. De asemenea, carnetul de elev trebuie prezentat profesorului de serviciu și la intrarea în școală, dacă este solicitat de către acesta.

#### **Art. 61**

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

#### **Art. 62**

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Utilizarea acestora, fără permisiune se sancționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Agricol Beclean (Art. 43)

- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- q) să participe la ore și activități cu costumații inadecvate și extravagante;
- r) să folosească orice tipe de mingi în curtea școlii, în afara orelor de educație fizică;
- s) să intre și să iasă din școală pe ușa din față;
- t) să escaladeze gardurile sau a porțile;
- u) să introducă în sălile de clasă și în laboratoare cornete de înghețată, zăpadă, mingi, biciclete, trotinete, role, skateboard-uri, motoscutere etc.;
- v) să consume semințe în curtea școlii și, mai ales în spațiul școlii;
- w) să alerge pe holuri și în sălile de clasă, să urce pe bănci, catedre și ferestre;
- x) să arunce pe ferestrele claselor sau holurilor obiecte, inclusiv hârtii sau ambalaje de produse alimentare consumate;
- y) să producă zgomote prin trântirea ușilor, prin lovirea în catedre, în bănci sau dulapuri, prin folosirea fluierelor sau a petardelor;
- z) să escaladeze geamurile de la parter sau să se aplece excesiv peste geamurile de la etaj;

### **Art. 63**

**Elevii vor fi sancționați în cazul unor abateri disciplinare, cu respectarea art. 16-28 din Statutul elevului, după cum urmează :**

<b>ABATERE</b>	<b>PRIMA DATĂ</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
Întârziere la oră	Consemnare în catalog cu motivare	Consemnare în catalog fără motivare, de la a doua întârziere
Absențe nemotivate	Consemnare în catalog	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	Discuție cu elevul și părinții acestuia Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte + muștrare scrisă

Fumat	Observație individuală Obligația de a contribui la realizarea activităților de ecologizare, din cadrul școlii, cu un ghiveci cu flori.	Mustrare scrisă cu scăderea unui punct la purtare
Folosirea telefonului (vorbit, sunat, vibrat) Utilizarea de aparate de ascultat muzică (inclusiv telefoanele mobile) cu sau fără cască	Observație individuală Discuție cu părintele	De la al 2-lea incident mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu câte un punct.
Înregistrări audio sau video Postarea de materiale și discuții pe medii de comunicare (radio, TV, inetrnet) ce aduc prejudicii de imagine	Observație individuală Scăderea notei la purtare	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare sau exmatriculare, în funcție de gravitatea faptei
Comportament inadecvat față de colegi (umiliri, jigniri, hărțuire, amenințări, aruncat pungi cu apă, cu zăpadă sau gheață pe geam etc.)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Observație individuală Discuție cu părintele	De la al 2-lea incident, mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Consumul de semmnițe	Obsevație individuală	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea unui punct la purtare.
Consumul de băuturi alcoolice, etnobotanice, energizante, droguri și practicarea jocurilor de noroc	Mustrare scrisă însoțită de scăderea a două puncte la purtare Consiliere școlară Discuție cu părinții	Mustrare scrisă, însoțită de
Distrușgerea bunurilor școlii (inclusiv scris pe bănci, pereți, uși)	Discuție cu elevul și părinții acestuia Plata pagubelor	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare + mustrare scrisă, în funcție de gravitatea faptelor
Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Discutarea cu elevul și părinții acestuia	Mustrare scrisă
Deranjarea orei de curs	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare

#### **Art.64**

**Sanctiunile aplicate elevilor pot fi contestate, cu respectarea prevederilor art. 29 din Statutul elevului.**

### **Capitolul XIII: Părinții**

#### **Art. 65**

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament

(3) Modelul de Acord de prelucrarea a datelor cu caracter personal este prezentat în Anexa nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament

#### **Art. 66**

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

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

### **Capitolul XIV: Școala și comunitatea.**

**Art. 67** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 68** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 69** Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 70** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

**Art. 71** (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. (art. 183 din ROFUIP-ul în vigoare).

**Art. 72** (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ. (art. 184 din R.O.F.U.I.P.-ul în vigoare)

## **Capitolul XV: Dispoziții finale**

### **Art. 73**

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **Art. 74**

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

### **Art. 75**

În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

### **Art. 76**

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința **consiliului profesoral din .....**și avizat de către **C.A. din data de.....**, dată cu care intră în vigoare.

### **Art. 77**

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților, tutorei sau reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 78** Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu Nr. /

**Art. 79** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art. 80** Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Președinte C.P.,  
prof. Magdea Mircea-Florin

## Graficul pauzelor fiecărei clase

Nr. crt.	Clasa	Ora	Intervalul orar în care se schimbă profesorul	Pauza
1.	Clasa a IX-a A	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	Clasa a X-a B	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	Clasa a XI-a B	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	Clasa a XI-a C	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,30-9,40
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,30-10,40
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,30-11,40
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,30-12,40
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,30-13,40
1.	Clasa a XII-a A	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	Clasa a XII-a C	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	Clasa a IX-a D	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,30-9,40
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,30-10,40
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,30-11,40
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,30-12,40
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,30-13,40
1.	Clasa a IX-a E	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	Clasa a X-a D	8-8,55	8,55-9,00	-



2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,30-9,40
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,30-10,40
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,30-11,40
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,30-12,40
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,30-13,40
1.	<b>Clasa a X-a E</b>	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,20-9,30
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,20-10,30
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,20-11,30
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,20-12,30
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,20-13,30
1.	<b>Clasa a XI-a D</b>	8-8,55	8,55-9,00	-
2.		9,00-9,55	9,55-10,00	9,30-9,40
3.		10,00-10,55	10,55-11,00	10,30-10,40
4.		11,00-11,55	11,55-12,00	11,30-11,40
5.		12,00-12,55	12,55-13,00	12,30-12,40
6.		13,00-13,55	13,55 -14,00	13,30-13,40

## anexa 2

### Orar seral (postmeridian)

Ora	Interval orar
1	14,45 - 15,30
2	15,35 - 16,20
3	16,25 - 17,10
4	17,15 - 18,00
5	18,05 - 18,50
6	18,55 - 19,40

## anexa 3

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ: **Liceul Tehnologic Agricol Beclean**, cu sediul în jud. B.-N., Beclean, .str. Piața Libertății, nr.2, reprezentată prin director, **domnul prof. Madgea Mircea-Florin**

**2.Beneficiarul** **indirect,** **doamna/domnul**  
 ....., părinte/tutore/suștinător legal al  
 elevului, cu domiciliul în.....

**3.Beneficiarul** **direct** **al** **educației,** **reprezentat**  
**prinelevul**.....  
 ....., clasa.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în **Regulamentul-cadru** de organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. **Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);**
- d) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

### 3. Elevul are următoarele obligații:

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

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform **Legii** educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și **Regulamentului** de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.

5447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Liceul Tehnologic Agricol Beclean Beneficiar indirect (**părinte**)

Director, Nume:  
prof. Magdea Mircea-Florin Prenume:

Semnătura: ..... Semnătura: .....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, **elevul**,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Nume:

Prenume:

Semnătura: .....

**anexa 3**

### **Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

- **Liceul Tehnologic Agricol Beclean**, persoană juridică română cu sediul în loc. Beclean, jud. Bistrița-Năsăud, str. Piața Libertății, nr. 2. cod fiscal \_\_\_\_\_, în calitate de angajator, reprezentată legal prin prof. Magdea Mircea-Florin, în calitate de director, având în vedere prevederile din Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și a Ordinul MEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștința părinților elevului \_\_\_\_\_

din clasa a \_\_\_\_\_ -a \_\_\_\_\_ următoarele:

1. informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca ele, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală-elev.
2. acceptarea de a participa la evenimentele cultural-științific, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de Liceul Tehnologic Agricol Beclean, de popularizarea pe pagini de largă audiență cu fotografii în care apar membrii instituției, invitații și elevii, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță academică și culturală.
3. acceptarea de a participa la desfășurarea lecțiilor on-line.

Director,

prof. Magdea Mircea-Florin

Îmi exprim în mod expres consimțământul ca Liceul Tehnologic Agricol Beclean să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de înregistrare și evidența anumitor documente ce vizează relațiile școală-elev, iar fotografiile realizate la evenimentele cu caracter cultural-științific să fie popularizate, fiind un prilej de mândrie și bucurie de a participa la aceste evenimente.

Nuumele și prenumele părinților,

Data,

---

Semnătura,

---