



Nr. 4783/13.10.2020

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A
COLEGIULUI NAȚIONAL
"IOSIF VULCAN" ORADEA**

Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 06.10.2020

Aprobat în Consiliul de Administrație din 13.10.2020



CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
II.	ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
III.	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
IV.	PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL "IOSIF VULCAN" ORADEA	9
V.	ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	17
VI.	RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC	17
VII.	DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVII)	20
VIII.	EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	25
IX.	PARTENERI EDUCAȚIONALI	26
X.	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	26
	ANEXA - ACORD DE PARTENERIAT – MODEL	27



I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, este întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare, art.2 din R.O.F.U.I.P. aprobat cu Ordinul M.E.C nr. 5447/09.09.2020 .

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național "Iosif Vulcan" și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare, după aprobare și avizare, în baza art.2 alin.(8) din Ordinul M.E.C. nr. 5447/09.09.2020, devine obligatoriu, iar nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1 Rețeaua școlară

Colegiul Național "Iosif Vulcan", cu personalitate juridică, are următoarele elemente: act de înființare, dispune de patrimoniu, are cod de identitate fiscală, cont în Trezorerie, ștampila cu stema țării și cu denumirea corectă a Ministerului Educației.

Unitatea școlară are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare. Părintele/tutorele legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o unitate de învățământ cu clasele de învățământ primar sau gimnazial aflată la domiciliul sau unde este arondat. Înscrierea se face pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui și se aprobă de către consiliul de administrație la care se solicită înscrierea în limita planului de școlarizare aprobat.

La începutul fiecărui ciclu de învățământ, părintele/tutore/reprezentant legal încheie contractul educațional cu unitatea de învățământ, pe durata finalizării ciclului respectiv (Anexa 1);

II.2 Organizarea programului școlar

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

Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Întreaga activitatea de învățare se desfășoară într-un singur schimb între orele 8,00-15,00 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute; între 10,50-11,10 este pauza mare, pentru învățământul gimnazial și liceal.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de predare – învățare – evaluare.

În situația pandemiei, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor a fost modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar, conform celor 3



scenarii, în funcție de evoluția epidemiologică, prevăzute în Plan de măsuri pentru desfășurarea cursurilor în anul școlar 2020-2021, nr. /

Practica pedagogică (clasele de profil pedagogic, specializarea învățător- educatoare, OMEC nr. 4812/13.08.2020, privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a învățământului pedagogic din România): - se organizează la nivel preșcolar/ primar, conform unei planificări stabilite la început de an școlar.

Compartimentul secretariat, contabilitate, administrativ și biblioteca își desfășoară programul între orele 8,00 – 16,30 de luni până joi, respectiv între orele 8-14 vineri.

Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului.

MĂSURI DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE

Pentru asigurarea siguranței și securității în spațiul școlar:

- a) Incinta școlii este delimitată printr-un gard împrejmuitor;
- b) Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor.
- c) Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112;
- d) Intrarea elevilor în unitate se va face prin caile de acces stabilite la începutul anului școlar conform PO nr 3013/10/09/2020.
- e) Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat visita.
- f) Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală, personalul de pază al unității.
- g) Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului.



- h) Părăsirea sălii de clasă de către cadrele didactice, elevi, în timpul orei de curs, este permisă numai în cazuri excepționale (situație de urgență, probleme de sănătate, solicitări din partea conducerii).

II.3 Formațiuni de studiu

Colegiul Național „Iosif Vulcan” Oradea cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar (program prelungit), primar, gimnazial, curs de zi liceal (IX, - XII),

Activitatea Colegiului se derulează în trei corpuri de clădire:

- în clădirea principală, str. Jean Calvin, nr. 3, activează 3 clase de nivel primar, 14 clase gimnaziale, 20 clase liceale,
- în clădirea de pe str. Decebal, nr.76 activează 15 clase de nivel primar,
- în clădirea de pe str. Păunului, nr.1 activează 6 grupe de nivel preșcolar.



III. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, director, și 2 directori adjuncți.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul MEN nr. 4619/22.09.2016.

Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20-23 ale ROFUIP nr. 5447 din 09.09.2020.

Director adjunct

În activitatea sa, directorul este ajutat de doi directori adjuncți.



Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în baza art. 24-27 ale ROFUIP nr. 5447 din 09.09.2020.

Documente manageriale

Pentru organizarea managementului unității de învățământ, conducerea eliberează următoarele documente manageriale:

- de diagnoză
- de prognoză
- de evidență

a. Documente de diagnoză

Documentele de diagnoză ale unității școlare sunt: rapoarte de activitate semestrială, rapoartele comisiilor și compartimentelor și raportul anual de evaluare internă a calității.

b. Documente de prognoză

Documentele de prognoză ale unității sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză. Acestea sunt: plan de dezvoltare instituțională, planul operațional, plan managerial pe an școlar și programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

c. Documente de evidență

Documentele manageriale de evidență sunt următoarele: statul de funcții, organizarea unității de învățământ, schema orară a unității, planul de școlarizare și dosarul cu instrumente intere de lucru ale directorului.



IV. PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL "IOSIF VULCAN" ORADEA

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;

Este organizat în comisii metodice și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

În cadrul Colegiului funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupției și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

În cadrul unității activează și alte comisii cu caracter temporar și ocazional în baza deciziei de constituire emise de directorul unității.

Personalul didactic

Personalul didactic de predare are obligații:

- a) Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- b) Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
- c) Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;



- d) Să nu fumeze în incinta liceului, să nu vină sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Să respecte măsurile prevazite în ordinul 5487/31.08.2020 privind măsurile de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS Cov-2.
- f) Să comunice în scris (referat), în cazul sesizării unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, referat înregistrat la secretariatul unității;
- g) Să aplice corect prevederile R.O.F.U.I.P., precum și a Regulamentului Intern al Colegiului;
- h) Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat în unitatea școlară în care declară la începutul anului școlar că au norma de bază și la Consiliul clasei. Lipsa nemotivată de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;
- i) Cadrele didactice au obligația când intră la clasă: Să aiba evidența notelor și a a bsențelor de la fiecare clasă la care predau;
- j) Au obligatia să informeze conducerea unității despre orice abatere de la Regulament, despre orice eveniment ce pune în pericol siguranța în unitate;
- k) Să respecte serviciului pe școală;
- l) Să realizeze triajul observațional la prima oră de curs respectând PO 80/14.09.2020- triaj elevi și PO- 79/14.09.2020-izolare elevi.
- m) Au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistența socială/educațională în legatură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului;
- n) Să susțină ore online ori de cate ori este nevoie conform OMEC 5545/10.09. 2020
- o) Să însoțească elevii la ultima oră de curs a clasei până la ieșirea din unitate;
- p) Să preia pe bază de proces verbal, la începutul anului școlar, cabinetul unde își desfășoară activitatea;
- q) Fiecare cadru didactic are obligația să consemneze zilnic în condică activitatea desfășurată la clasă conform planificării calendaristice.

Personalului didactic de predare îi este interzis:

- a) Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;



- b) Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afara situațiilor de urgență ;
- c) Să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- d) Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- e) Să motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte;
- f) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;
- g) Să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

PROFESORII METODIȘTI:

- a) Acordă elevilor practicanți consultații în vederea elaborării proiectelor de lecție și activitate, în vederea susținerii lecțiilor și activităților de probă;
- b) Îndrumă și supraveghează modalitatea de consemnare a observațiilor elevilor practicanți care asistă la lecție/ activitate;
- c) Analizează și evaluează activitatea/ lecția susținută de elevul practicant;
- d) În raport cu nivelul de pregătire metodică a elevilor formulează sarcini concrete pentru grupa de practică și verifică gradul de îndeplinire a acestora ;
- e) Colaborează cu profesorul de pedagogie pentru eficientizarea practicii pedagogice;
- f) Semnează proiectul de lecție al elevului practicant după analiza acestuia de către educator / învățător.
- g) Educatoarele și învățătoarele metodiste au următoarele sarcini:
- h) susțin lecții/ activități demonstrative;
- i) acordă consultații metodice elevilor în vederea pregătirii lecțiilor/ activităților de probă;
- j) asistă la lecțiile elevilor practicanți și participă la analiza și notarea acestora;



- k) colaborează cu profesorii metodiști și profesorul de pedagogie în vederea asigurării unui cadru unitar al exigentelor, al operaționalizării conceptelor psihopedagogice asimilate de elevii practicanți ;
- l) sprijină și îndrumă elevii practicanți în confecționarea și utilizarea materialelor didactice;
- m) inițiază elevii din ultimul an în elaborarea, completarea și utilizarea documentelor școlare.

Profesorul de pedagogie / coordonatorul practicii pedagogice:

- a) realizează proiectarea practicii pedagogice având în vedere norma de încadrare a metoștilor, formarea și exersarea diferitelor comportamente didactice ale elevilor.
- b) îndrumă elevii în elaborarea proiectelor de lecție/ activitate și în susținerea acestora din punctul de vedere al conceptelor psihopedagogice;
- c) realizează analiza și evaluarea activităților/ lecțiilor susținute de elevi;
- d) susține și urmărește procesul de elaborare a comportamentelor și competențelor didactice la elevii practicanți prin nivelul și calitatea îndeplinirii diferitelor sarcini legate de practica pedagogică, prin analiza la nivelul grupei/ clasei a diferitelor forme de practică, a implicării elevilor în practica pedagogică;
- e) este direct responsabil de derularea practicii pedagogice.

Profesorul îndrumător de proiect/ argumentare a lecției demonstrative, pentru susținerea atestatului de competențe profesionale (instructor sportiv/ învățător-educatoare):

- a) elaborează temele pentru atestat (conform calendarului);
- b) acordă consultații metodice elevilor în vederea pregătirii atestatului;
- c) recomandă bibliografia minimală și structura proiectului/lucrării de specialitate;
- d) definitivează, împreună cu elevii, planul și etapele de elaborare a proiectului/lucrării de specialitate înainte de începerea semestrului al II-lea al ultimului an de studiu;
- e) verifică proiectul/lucrarea de specialitate și întocmește un referat de evaluare, propunând comisiei de examinare un calificativ: admis sau respins;



Pentru nerespectarea R.O.F.U.I.P., cadrele didactice vor fi sancționate conform Legii educației naționale- Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

RELAȚIA PROFESOR-ELEV

Personalul din învățământ preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni:

- a) Discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b) Discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- c) Afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- d) Comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e) Discriminarea sexuală, etnică și/sau religioasă;
- f) Discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural; intern – extern);
- g) Implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h) Însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicate elevii;
- i) Notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- j) Modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- k) Evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum și neînțelegerile dintre profesor și dirigințele clasei;
- l) Facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absentelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la aceștia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativă elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare;



- m) Utilizarea muncii fizice sau intelectuale a eleviilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial;
- n) Îndeplinirea din partea elevului a unor obligatii școlare regulamentare sau cerințe neregulamentare, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
- o) Constrângerea elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
- p) Expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unității, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii sau în afara școlii;
- q) Atragerea de fonduri din partea elevilor și părinților prin promisiuni false;
- r) Implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
- s) Denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;
- t) Nemotivarea absentelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
- u) Neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- v) Neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
- w) Nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
- x) Expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;
- y) Aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice;

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC



Este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și este în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama liceului.

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

Compartimentul secretariat

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/tutore sau persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art. 73-75 ROFUIP nr. 5447/2020 cu modificările ulterioare:

Serviciul financiar

COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 5447/2020 cu modificările ulterioare;

Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu;



Organizarea și responsabilitățile compartimentului ADMINISTRATIV respectă prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 5447/2020 cu modificările ulterioare;

Biblioteca școlară și Centrul de Documentare și Informare

În unitatea noastră funcționează Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare. Acestea funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ este organizată și funcționează conform art 87 ROFUIP nr. 5447/2020.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN CADRUL UNITĂȚII

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul OMEC 4247/2020.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL UNITĂȚII

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL
"IOSIF VULCAN"



V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

La nivelul Colegiului Național „Iosif Vulcan” Oradea, sunt constituite următoarele organisme funcționale:

- Consiliul profesoral
- Consiliul clasei

Consiliul profesoral se constituie conform art.54, având atribuții stabilite conform art.55 - ROFUIP 5447 din 2020.

Consiliul clasei SE CONSTITUE ȘI FUNCȚIONEAZĂ CONFORM ART. 57-59 din-ROFUIP 5447 din 2020.

VI. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

VI.1. PROFESORUL DIRIGINTE

Un cadru didactic nu poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte decât la o singură clasă; Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație, pe principiul continuității, activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această funcție.

Atribuții:

- a) Întocmește semestrial și anual planificarea orelor de dirigenție, calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei, conform cu nevoile educaționale ale colectivului de elevi, pe care le prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
- b) Se preocupă de respectarea R.O.F.U.I.P., precum și a Regulamentului liceului, informează elevii și părinții acestora cu privire la toate prevederile legale ce vizează activitatea școlară, reglementările fiind prezentate pe bază de proces verbal;



- c) Completează documentele școlare specifice colectivului de elevi coordonat: catalogul clasei, portofoliul educațional al elevului, carnetele de elev, fișa psihopedagogică și alte documente ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
- d) Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește șeful clasei cu acceptul elevilor;
- e) În cazul unor abateri disciplinare sesizate în rândul elevilor, convoacă Consiliul clasei (după caz), unde prezintă situația și stabilesc măsurile ce se impun conform prevederilor;
- f) Realizează activități de suport educațional pentru părinți și stabilește o oră pe săptămână, în vederea informării acestora despre situația școlară a elevilor și a comportamentului elevilor; poate convoca ori de câte ori este nevoie, părinții în vederea rezolvării unor probleme ivite la clasă;
- g) Se preocupă de bună gospodărire a cabinetului unde își desfășoară activitatea;
- h) Răspunde de întreaga activitate educativă și de consiliere, precum și de activitatea extracurriculară a clasei;
- i) Urmărește frecvența elevilor la clasă, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează în scris părinții acestora (tutorele legal) în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate;
- j) Motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității;
- k) Informează părintele/tutorele legal, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- l) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, stabilite după consultarea elevilor și a părinților; în cazul în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește intervalul orar, spațiul, anunță elevii, părinții și celelalte cadre didactice și obține aprobarea conducerii unității, consemnând aceste activități în condica de prezență a cadrelor didactice.

VI.2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

Este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.



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 dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP 5447/2020 cu modificările ulterioare.

VI. 3. PROFESORUL DE SERVICIU

- a) Cadrele didactice au obligația să verifice, personal, planificarea lor ca profesor de serviciu.
- b) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua în care este programat.
- c) Programul zilnic al profesorului de serviciu se desfășoară în intervalul 7.30-8.00 conform graficului.
- d) Verifică purtarea măștii de protecție la intrarea în unitate și păstrarea distanțării, asigurând triajul observațional al elevilor.
- e) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară;



VII. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI (ELEVI)

Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6-12 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

Unitățile de învățământ decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în conformitate cu prevederile legale.

Recompense:

- a) Elevii pot fi recompensați conform art. 13 din Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.
- b) În cadrul unității noastre, elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și pot fi recompensați, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară:
- c) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii.
- d) Se poate acorda diplomă de onoare pentru elevii care prin rezultatele obținute, au contribuit la creșterea prestigiului școlii.

VII.1 .OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Beneficiarii primari ai educației din cadrul unității noastre de învățământ sunt obligați:

- 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, fizic sau on-line, 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 civilizată 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 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 părintelui și al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- p) De a avea un comportament responsabil în timpul cursurilor on-line;
- q) Anunță profesorul de la clasă imediat ce nu se simte bine, are simptome specifice unei afecțiuni cu potențial contagios;
- r) Poartă mască în incinta unității de învățământ, în perioada pandemiei, pentru a se limita îmbolnăvirile cu SARS-COV2.

Este interzis elevilor:

- a) să provoace, să instige sau să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- b) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ;
- d) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;



- e) să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- f) să înregistreze activitatea didactică. 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;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să staționeze în fața cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului și a contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență al directorilor sau al serviciului secretariat;
- h) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc;
- i) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.
- j) Este interzis elevilor să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și al examenelor; 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.

VII.2 SANȚIUNI APLICABILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Sanțiunile aplicate elevilor respectă prevederile Statutului Elevilor și Legea educației nr 1/2011.

VII.3 TRANSFERUL ELEVILOR

Transferul elevilor se realizează conform art 143-149 din ROFUIP 5447/2020.

VII.4 CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

În cadrul unității se constituie Consiliul școlar al elevilor, având atribuții conform prevederilor Statutul Elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr. 4742 din 2016.



Consiliul școlar al elevilor reprezintă și apără drepturile, interesele elevilor în cadrul liceului și exprimă opinia lor în legătură cu orice problemă care îi afectează în mod direct.

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.

Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul(președinte), elev din clasele a XI-XII-a;

Adunarea generală a Consiliului elevilor , desemnează, la începutul anului școlar, elevul care să facă parte din Consiliul de administrație.

Consilierul educativ mediază legătura între Consiliul profesoral și Consiliul școlar al elevilor.

ȘEFUL CLASEI

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.

Șeful de clasă se numește de către dirigințele clasei, cu acceptul elevilor. În caz de absență a șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de cadre didactice și față de colegi, deteriorarea bunurilor din cabinet și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectivul clasei;
- b) informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- c) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;



VII.5. OBLIGAȚII SPECIFICE ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL "IOSIF VULCAN" ORADEA

ELEVUL ÎN PRACTICĂ PEDAGOGICĂ

Atribuții:

- a) Se prezintă la clasa/grupă, conform planificării stabilite de profesorul coordonator de practică;
- b) Respectă programul clasei/ grupei;
- c) Dovedește un comportament civilizată în timpul programului la clasă/grupă;
- d) Desfășoară activități specifice nivelului de clasă;
- e) Respectă sarcinile atribuite de către cadrul didactic de la clasa/grupa de aplicație.
- f) Elevii de la ciclul inferior al liceului după programul de practică, participă la cursurile clasei ca audient (fără a fi evaluat în ziua respectivă).



VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Unitatea de învățămînt este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățămînt;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP 5447 din 2020.

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP 5447 din 2020 participă la întrunirile Consiliului elevilor ca reprezentant al clasei;

VIII.1 Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-136 din ROFUIP 5447 din 2020.



IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților/ tutorelui

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157- 170 din ROFUIP 5447/2020.

Consiliul reprezentativ al părinților/ asociația de părinți funcționează conform art. 171-174 din ROFUIP 5447/2020.

X. Dispoziții tranzitorii și finale(din ROFUIP 5447/2020)

Art. 185. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 186. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 187. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 188. (1) în termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern sa luat în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.742/2016.

DIRECTOR,

Prof. Martin Simona Nicoleta



Nr. _____ din _____

Anexa la Regulamentul-cadru

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.5447/2020, 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. **Colegiul Național "Iosif Vulcan"**, cu sediul în Oradea, str. Jean Calvin, nr.3, reprezentată prin director, d-na prof. Martin Simona-Nicoleta,

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- 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 elevului/copilului;g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;



- 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) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului; participă , fizic sau on-line, la ședințele cu părinții;
- 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;
- h) sprijină școala pentru purtarea de către elev a uniformei școlare, compusă din tricou vișiniu/alb cu sigla școlii (Pierrino), cardigan bleumarin cu sigla școlii (Miorița), hanorac bleumarin cu sigla școlii pentru sezon rece(Miorița).

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, fizic sau on-line, 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 public 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 părintelui și al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- p) de a avea un comportament responsabil în timpul cursurilor on-line;
- r) anunță profesorul de la clasă imediat ce nu se simte bine, are simptome specifice unei afecțiuni cu potențial contagios;
- s) poartă mască în incinta unității de învățământ, în perioada pandemiei, pentru a se limita îmbolnăvirile cu SARS-COV2.

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-Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.



Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

*Beneficiar indirect**),*

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

****) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar,*

preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.