MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Iancu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

Nr. 7717 / 15.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA

ANUL ȘCOLAR
2026 - 2027

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 30.09.2026
Aprobat în Consiliul de administrație din data de 15.10.2026

DIRECTOR,
PROF. CLAUDIA BILANIN

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE", TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Ionel Mureșanu nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 204 247, fax: +40 256 435 288

CUPRINS

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare 5
CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar 6
II.1 Organizarea unităților de învățământ 7
II.1.1. Rețeaua școlară 7
II.1.2. Organizarea programului școlar 8
II.1.3 Formațiunile de studiu 11
CAPITOLUL III - Managementul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 12
III.1 Dispoziții generale 12
III.2. Consiliul de administrație 13
III.3. Directorul 14
III.4. Directorul adjunct 20
CAPITOLUL IV - Personalul unităților de învățământ 23
IV.1. Dispoziții generale 23
IV.2 Personalul didactic 24
IV.3. Personalul administrativ 25
IV.4. Evaluarea personalului din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 26
IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 26
CAPITOLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice 27
V.1. Organisme funcționale la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 27
V.1.1. Consiliul profesoral 27
V.1.2. Consiliul clasei 30
V.2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ 32
V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 32
V.2.2. Profesorul diriginte 34
CAPITOLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic 40
VI.1 Compartimentul secretariat 40
VI.2 Serviciul financiar 42
VI.2.1 Organizare și responsabilități 42
VI.2.2. Management financiar 43
VI.3. Compartimentul administrativ 43

VI.3.1 Organizare și responsabilități 43
VI.3.2 Management administrativ 44
VI.4 Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare 45
CAPITOLUL VII - Elevi 45
VII.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev 45
VII.2 Activitatea educativă extrașcolară 47
VII.3. Evaluarea copiilor/elevilor 49
VII.3 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare 49
VII.3.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ 62
VII.4. Transferul copiilor și elevilor 65
CAPITOLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ 70
VIII.1 Dispoziții generale 70
VIII.2 Evaluarea internă a calității educației 70
VIII.3. Evaluarea externă a calității educației 71
CAPITOLUL IX - Parteneriate educaționale 72
IX.1. Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 72
IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali 73
IX.3. Adunarea generală a părinților 75
IX.4. Comitetul de părinți 75
IX.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 77
IX.6. Contractul educațional 80
IX.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali 80
CAPITOLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale 82
X.1. Securitatea și sănătatea în muncă. Reguli specifice laboratorului de chimie 82
X.2. Securitatea și sănătatea în muncă. Reguli specifice sălii de sport 83
ANEXA nr. 1 86
CONTRACT EDUCAȚIONAL 86

ANEXA nr. 1 la ROF Liceul Teoretic William Shakespeare Timişoara..... 86
ANEXA nr. 2 la ROF Liceul Teoretic William Shakespeare Timişoara..... 91
ANEXA nr. 3 la ROF Liceul Teoretic William Shakespeare Timişoara..... 96
ANEXA nr. 4 la ROF Liceul Teoretic William Shakespeare Timişoara 102

Notă: Prezenta anexă se interpretează și se aplică exclusiv în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului și ROFUIP în vigoare. În cazul oricărei neconcordanțe, prevalează actul normativ cu forță juridică superioară și forma sa actualizată. Nu se aplică automat sancțiuni sau diminuări ale notei la purtare în afara condițiilor și procedurilor prevăzute de lege.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Iancu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara reglementează organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv O.M.E.C. nr. 4.498/2025, O.M.E.C. nr. 6.055/2025, O.M.E.C. nr. 6.226/2025 și O.M.E.C. nr. 4.261/26.06.2026, Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5.707/01.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte acte normative aplicabile. Pentru anul școlar 2026-2027 se aplică și O.M.E.C. nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026-2027.

Art.2. (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este elaborat 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.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului

Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se afișează la avizier și pe site-ul www.william shakespeare.ro. Educatorii/Învățătorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, sau reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 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 Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art.3. (1) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar.

(2) Conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, prin-o comunicare periodică,

adecvată a acestora, în conformitate cu Legea nr. 198/2023, care intră în vigoare pe 29 august 2023. Legea învățământului preuniversitar

Art. 4. Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

II.1 Organizarea unităților de învățământ

II.1.1. Rețeaua școlară

Art.5. (1) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare —Dispoziția nr. 156/23.09.1992;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică prin administrarea clădirilor din :

- Piața Iancu Huniade, nr. 2, Timișoara, cod poștal 300002
- Str.I.L.Caragiale nr.6, Timișoara, cod poștal 300092
- Piața Romanilor nr.13, Timișoara, cod postal 300100
- Str.Moise Nicoară nr.17, Timișoara, cod postal 300314

c) și de patrimoniu în locație închiriată (proprietate privată):

- Str.Iosif Vulcan nr.1, Timișoara, cod postal 300314

d) cod de identitate fiscală: 5481592

e) cont în Trezoreria Statului;

f) ștampilă;

(2) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6. (1) Inspectoratul Școlar Județean Timiș a stabilit, după consultarea reprezentanților Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și a autorităților administrației publice locale, circumscripția

școlară pentru Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara care școlarizează clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara și arondate acestuia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, prezentată în anexa nr.1.

(3) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în cadrul căruia funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

II.1.2. Organizarea programului școlar

Art.7. (1) Anul școlar 2026-2027 începe la 1 septembrie 2026 și se încheie la 31 august 2027. Cursurile încep la 7 septembrie 2026. Durata cursurilor și excepțiile pentru clasele terminale se stabilesc potrivit O.M.E.C. nr. 3.194/09.02.2026 privind structura anului școlar 2026-2027. (2) Structura detaliată a cursurilor, vacanțelor, programelor „Școala altfel" și „Săptămâna verde", precum și calendarele examenelor/evaluărilor naționale se aplică potrivit ordinelor și metodologiilor în vigoare.

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

(3) În situațiile elevelor gravide, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective precum: epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea cursurilor la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

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

(7) În situațiile prevăzute la alin. (2) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ

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

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

Art.8. (1) În Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi .

(3) Învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de dimineață.

(4) Pentru nivelul preșcolar și clasele ciclului primar, gimnazial, liceal durata orelor de curs și a pauzelor sunt stabilite conform Art 11. alin (3), (4), (5), (6), (7).

(5) În situații excepționale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor și a pauzelor poate fi modificată la propunerea motivată a directorului în baza hotărârii consiliului de administrație al unității școlare cu aprobarea inspectoratului școlar.

(6) Elevele gravide și părinții elevi pot beneficia de un program școlar flexibil în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Acesta se stabilește prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primar minori de către o comisie care include și consilierul școlar.

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

(8) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul de „Învățare remedială";

b) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;

c) Proiecte Erasmus.

- (9) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (3) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

II.1.3 Formațiunile de studiu

Art.9. (1) În Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 10. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara.

(2) Conducerea Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cadrul Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara în situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea școlii asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Iancu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

CAPITOLUL III - Managementul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara

III.1 Dispoziții generale

Art.11. (1) Managementul Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrative, „Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității (CEAC), alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/asociații de părinți, cu autoritățile administrative publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

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

a) documente de diagnoză (rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ; raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul anual de evaluare internă a calității);

b) documente de prognoză (planul de dezvoltare instituțională; planul managerial; programul de dezvoltare a sistemului de control managerial);

c) documente de evidență (statul de funcții; organigrama unității de învățământ; schema orară a unității de învățământ; planul de școlarizare).

(5) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorii adjuncți.

(6) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(7) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

(8) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.12. Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

III.2. Consiliul de administrație

Art.13. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

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

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

Art.14. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național precum și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

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

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) În consiliul de administrație al unității de învățământ, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

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

III.3. Directorul

Art.15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Art.16. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de

Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

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

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

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

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

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

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

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

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

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

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

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

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

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-media, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ. Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

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

z) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

aa) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

bb) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

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

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

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

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegație și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un director adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație

Art.17. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Pentru litigiile în care este implicată unitatea de învățământ, directorul, în calitate de reprezentant legal, asigură dreptul la apărare și reprezentarea unității, potrivit ROFUIP în forma actualizată prin O.M.E.C. nr. 4.261/2026. La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratul școlar asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate, în condițiile ROFUIP.

(3) Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de încadrarea în bugetul aprobat, de gestionarea bazei materiale, de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, de organizarea contabilității și raportărilor prevăzute de lege. Directorul actualizează prin act adițional contractele individuale de muncă atunci când se modifică clauzele contractuale și desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă cu înregistrările în REGES-online și cu informațiile specifice în EDUSAL, potrivit O.M.E.C. nr. 4.261/2026.

Art.18. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 19. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

III.4. Directorul adjunct

Art.20. (1)Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite de către director prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

Art.21. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

III.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.22. Pentru optimizarea managementului Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art.23. (1) Documentele de diagnoză ale Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din școală;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.24. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art.25. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.26. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.27. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.28. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.29. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.30. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 31. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

CAPITOLUL IV - Personalul unităților de învățământ

IV.1. Dispoziții generale

Art.32. (1) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se face conform normelor specific fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.33. (1) Drepturile și obligațiile personalului din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical

(3) Personalul din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea

declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.34. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structure funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către directorul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.35. Coordonarea activității Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.36. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara.

Art. 37. La nivelul Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare.

IV.2 Personalul didactic

Art.38. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.39. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.40.Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 41. (1) În Liceul Teoretic „William Shakespeare", cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

IV.3. Personalul administrativ

Art.42. (1) Personalul administrativ (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 administrative din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 43. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara , directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara , în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

IV.4. Evaluarea personalului din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara

Art.44. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.45. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(3)Conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timişoara va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art.46. Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art.47. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

V.1. Organisme funcționale la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara

V.1.1. Consiliul profesoral

Art.48. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , precum și pentru cupii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrative din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului

profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă"și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc), numerotate și înșiruite pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

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

Art.49. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, care se face public;

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

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

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

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

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "William Shakespeare";

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Teoretic „William Shakespeare", conform reglementărilor în vigoare;

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

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiuni disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația vigoare;

n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune preaprobare consiliului de administrație. În Stabilirea Listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „William Shakespeare" și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Liceului Teoretic „William Shakespeare"și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Liceului Teoretic "William Shakespeare", în condițiile legii;

u) 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;

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

Art. 50. Documentele Consiliului Profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

V.1.2. Consiliul clasei

Art.51. (1) Consilnl clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit 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, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește o dată pe modul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 52. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează după fiecare modul progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvență și comportamentul acestuia în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.53. (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.

V.2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.54. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara. În unitățile de invatamant preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, in lipsa acreditarii, în unitățile de invacamant în care se derulcaza mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației și formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotararii consiliului de administratie, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(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/asociația de părinți,acolo unde 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 privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 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. 55. 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/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul 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, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație:

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

h) facilitează implicarea asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

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

a) oferta educațională a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara 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.57. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare si pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(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 Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

V.2.1. Profesorul diriginte

Art.58. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.59. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licentierea in invatamant, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.60. (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 Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara.

(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, diriginte stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, 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 cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice, conform planificării aprobate de directorul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(6) 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.61. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice 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 dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 62. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul modulului 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 cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și în afara școlii, 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 Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara , 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 susținătorii 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 acrivitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) comportimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluarii 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, tutorii 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 Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 63. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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 Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

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 modul 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.

Art.64. Dispozițiile art. 61-63 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art.65. (1) La nivelul Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara funcționează următoarele comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- Comisia de constituire a Consiliului de Administrație;
- Comisia pentru acordarea burselor, banilor de liceu, rechizitelor și a altor forme de sprijin material;
- Comisia pentru revizuirea și elaborarea R.O.F și RI;
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală;
- Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- Comisia pentru proiecte sau programe educative;

- Comisia paritară;
- Comisia pentru inventar și casare a bunurilor din patrimoniul instituției de învățământ;
- Comisia de mobilitate;
- Comisia responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- Comisia pentru recepție a valorilor materiale;
- Comisia "Lapte și corn".

(2) 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 Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt și se vor mai stabili în cadrul Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara, ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii.

Art.66. (1) Comisiile de la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 65 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.

(2) Activitatea comisiilor din Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara își elaborează procedure privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

VI.1 Compartimentul secretariat

Art.67. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, în intervalul orar 09:00-12:00 în zilele de luni și miercuri, 10:00-12:00 în ziua de vineri, respectiv 14:00-18:00, doua zile pe saptamana, marti si joi, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 68. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.69. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea catalogelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor catalogelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, catalogele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

VI.2 Serviciul financiar

VI.2.1 Organizare și responsabilități

Art.70. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art. 71. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

f) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

VI.2.2. Management financiar

Art.72. (1) Întreaga activitate financiară a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.73. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.74. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

VI.3. Compartimentul administrativ

VI.3.1 Organizare și responsabilități

Art.75. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara.

Art.76. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I..

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

VI.3.2 Management administrativ

Art.77. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.78. (1) Inventarierea bunurilor Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.79. Bunurile aflate în proprietatea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.80. Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

VI.4 Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art.81. (1) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(4) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la platforma școlară de e-learning.

CAPITOLUL VII - Elevii

VII.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.82. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.83. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ, în cazul de față, în cadrul Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau susținătorilor legali.

Art.84. (1) Înscrierea în învățământul preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau susținătorii legali pot depune la Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara va consilia părinții sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.85. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.86. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 87. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei clase din Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar pentru elevii înscriși în cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art.88. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.89. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.90. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

VII.2 Activitatea educativă extrașcolară

Art.91. Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.92. (1) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale

copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.93. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clasede antepreșcolari/preșcolari/ elevi, de către educator/educatoare/institutor/ prof. învățământ preșcolar /învățător/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale asociațiilor părinților, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, se derulează conform prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar sau înainte de desfășurarea activității.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art. 94. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

VII.3. Evaluarea copiilor/elevilor

VII.3.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.95. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.96. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.97. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către

acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025 (MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 47 46) Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.98. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și a Cercetării/Inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.99. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.100. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV ;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și liceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art.101. (1) Pentru nivelurile preșcolar rezultatele se comunică și se discută cu părinții și cu reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.102. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.103. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de

învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.104. (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.105. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) Pentru ciclul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.106. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar", specificând rotodată documentul medical,

numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de ... până la ...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.107. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele rspective, în unitățile de invatamant de care acestea aparțin, după întocmirea acestora conform prezentului regulament.

Art.108. Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.109. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 110. (1) Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art.111. (1) Elevii declarați amânați își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați, a celor declarați amânați care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.112. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.113. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe

parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art.114. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art.115. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate

desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art.116. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar anterior/respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline/module , cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Art.117. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2)Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă".

Art.118. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme

educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene, în cazul de față ISJ Timiș. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene, în cazul de față ISJ Timiș, în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți .

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

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

Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 zile de la primirea dosarului. În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studio corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu

prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii.

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Timiș conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul

educațional național, li se recunoaște și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.119. (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.120. (1) Consiliile profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 /calificative mai puțin de „Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar, se comunică în scris părinților sau reprezentanți legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui sau reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

VII.3.2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.121. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluare;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a -clasa a V-a

e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea, în cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara a examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației;

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(1) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a

(2) **Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în situația în care se urmărește formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională – limba engleză, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective, dacă numărul solicitărilor depășește numărul locurilor disponibile din planul de școlarizare aprobat.**

(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art.122. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.123. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.124. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul Liceului Teoretic „ W. Shakespeare" Timișoara stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art.125. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.126. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anul elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art.127. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art.128. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 127 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 127 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.129. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

VII-4. Transferul copiilor și elevilor

Art.130. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara la care se face transferul.

Art.131. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.132. (1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

Art.133. (1) În ciclul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

Art.134. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul modul, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în situațiile prevăzute la art.138 alin 4, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

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

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul

profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

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

Art.135. Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

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

Art.136. (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța inter modulară.

Art.137. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada inter modulară sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada inter modulară sau a vacanței de vară. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba excepțional în cazurile precizate la alin. (4).

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara la care se solicita transferul.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

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

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art.138. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art.139. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.140. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.141. (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(2) Elevii din clasele IX-XII școlarizați în forma de școlarizare din spital pot solicita transferul în timpul anului școlar și în vacanțe, în condițiile speciale prevăzute de ROFUIP, pe baza documentelor medicale și a adeverinței emise de școala din spital; se aplică excepțiile de la condiția de medie prevăzute de ROFUIP în forma actualizată prin O.M.E.C. nr. 4.261/2026.

CAPITOLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

VIII.1 Dispoziții generale

Art.142. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Liceului Teoretic „W Shakespeare" Timișoara;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.143. (1) Inspecția de evaluare instituțională a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara reprezintă o activitate de evaluare generală, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

VIII.2 Evaluarea internă a calității educației

Art.144. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.145. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „ W.Shakespeare" Timișoara se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceului Teoretic „ W.Shakespeare" Timișoara elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.146. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

VIII.3. Evaluarea externă a calității educației

Art.147.(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , în situația supunerii evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, va asigura în buget, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL IX - Partenerii educaționali

IX.1. Drepturile părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara

Art.148. (1) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(2) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art.149. (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art.150. (1) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în incinta Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art.151. Părinții, tutorii sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.152. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutore/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul

Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/ reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art.153. (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/tutorele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei or este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/tutorele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara , iar la terminarea activităților educative de curs să îl preia. În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și a internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/tutorilor/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(12) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(13) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(14) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este raportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(15) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art.154. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art.155. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este obligatorie pentru părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

IX.3. Adunarea generală a părinților

Art.156.(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Teoretic „William Shakespeare" Timișoara , privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.157. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/educatoare/profesorul pentru educație timpurie/învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

IX.4. Comitetul de părinți

Art.158. (1) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educator/educatoare/profesor pentru educație

timpurie/învățător/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/tutorilor sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.159. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/tutorilor/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.160. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceștia, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.161. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanții legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

IX.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.162. (1) La nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă

drepturile și interesele părinților din Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, membri ai acesteia.

Art.163. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se revoca pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art.164. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Liceul Teoretic „W Shakespeare" Timișoara în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează la Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art.165. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc buna mers al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

IX.6. Contractul educațional

Art.166. (1) Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara încheie cu părinții/tutorii/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al școlii.

Art.167. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

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

Art.168. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, beneficiarul primar al educației, părintele/tutorele/reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantului legal, altul pentru Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Timiș poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

IX.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.169. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

Art.170. Liceul Teoretic „William Shakespeare" Timișoara poate 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.171. Liceul Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara, 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 non-guvernamentale și altele asemenea) poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art.172. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.173. (1) Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara.

(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 Liceului Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara, 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) Liceul Teoretic „W. Shakespeare" Timișoara poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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.

CAPITOLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale

X.1. Securitatea și sănătatea în muncă. Reguli specifice laboratorului de chimie

Art. 174. (1) Activitățile didactice, administrative și extracurriculare se desfășoară cu respectarea legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență, protecția mediului și a instrucțiunilor proprii ale unității. Personalul și elevii respectă instructajele, semnalizarea de securitate, căile de evacuare și dispozițiile persoanelor responsabile.

(2) Accesul elevilor în laboratorul de chimie se face numai în prezența și cu acordul cadrului didactic. Elevii nu manipulează reactivi, surse de încălzire, sticlărie, aparatură electrică ori alte materiale în afara sarcinilor de lucru și fără supraveghere.

(3) La începutul anului școlar și înaintea activităților practice care prezintă riscuri specifice, cadrul didactic realizează instruirea elevilor privind regulile de securitate. Instruirea se consemnează potrivit procedurilor interne ale unității.

(4) În laboratorul de chimie sunt obligatorii, după caz, echipamentele individuale de protecție indicate de profesor: halat, ochelari de protecție și mănuși adecvate. Părul lung se prinde, iar obiectele vestimentare sau accesoriile care pot intra în contact cu flacăra, reactivii ori aparatura se securizează.

(5) Este interzis consumul de alimente și băuturi, gustarea substanțelor, pipetarea cu gura, mirosirea directă a reactivilor, alergarea, joaca, glumele sau orice comportament care poate produce accidente.

(6) Reactivii se utilizează numai în cantitățile și concentrațiile stabilite de cadrul didactic. Etichetele recipientelor nu se îndepărtează și nu se modifică. Substanțele rămase nu se reintroduc în recipientele originale decât dacă profesorul dispune expres acest lucru.

(7) Experimentele cu flacără, substanțe corozive, toxice, inflamabile, oxidante sau cu degajare de gaze se efectuează numai în condițiile stabilite de profesor, folosind mijloacele de protecție și ventilație disponibile. Substanțele incompatibile se păstrează separat, conform fișelor cu date de securitate și instrucțiunilor de depozitare.

(8) Orice accident, vărsare de substanțe, spargere de sticlărie, defecțiune, miros neobișnuit sau situație de risc se anunță imediat cadrului didactic. Elevii nu intervin din proprie inițiativă la neutralizarea substanțelor, la stingerea incendiilor sau la reperarea unor defecțiuni electrice.

(9) La finalul activității practice, elevii opresc sursele de gaz, apă și energie numai la indicația profesorului, predau materialele, curăță spațiul de lucru conform instrucțiunilor și se spală pe mâini. Deșeurile chimice nu se evacuează la chiuvetă sau în coșul menajer decât dacă procedura de laborator permite în mod expres acest lucru.

(10) Nerespectarea normelor de securitate în laborator constituie abatere de la regulile unității și se gestionează educativ și disciplinar exclusiv în condițiile Legii nr. 198/2023, ale Statutului elevului, ale ROFUIP și ale procedurilor interne, cu respectarea dreptului la apărare și a principiului proporționalității.

X.2. Securitatea și sănătatea în muncă. Reguli specifice sălii de sport

Art. 175. (1) Regulamentul intern de utilizare a sălii de sport stabilește condițiile de acces și utilizare a sălii și terenurilor de sport, precum și a spațiilor aferente acestora (hol de acces, vestiare și grupuri sanitare) din incinta Liceului Teoretic „William Shakespeare" din Timișoara și este obligatoriu pentru toți utilizatorii, respectiv:

- elevii liceului care participă la orele de educație fizică;
- cadrele didactice;
- persoanele sau grupurile care utilizează sala în baza unui acord de parteneriat.

(2) Regulamentul intern de utilizare a sălii de sport, a condițiilor de acces și utilizare a sălii și terenurilor de sport, precum și a spațiilor aferente acestora (hol de acces, vestiare și grupuri sanitare) din incinta Liceului Teoretic „William Shakespeare" din Timișoara face parte din prezentul regulament și este prezentat la Anexa 2.

Art.176. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.177. (1) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se interzice fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe euforizante sau alte substanțe.

(3) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, sau prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.178. (1) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În cadrul Liceului Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri.

Art.179.(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 elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației: MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795/12.VIII.2024.

Art.180. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300003, TIMIȘOARA, Piața Iancu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 189

ANEXA nr. 1 la ROF Liceul Teoretic "William Shakespeare" Timișoara

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5 726/2024 și 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. Liceul Teoretic „William Shakespeare", cu sediul în Timișoara, Piața Iancu Huniade, nr. 2, reprezentată prin director, prof. Bilanin Claudia,

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ……,
părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/ei ……, din clasa/grupa ……, cu domiciliul în localitatea ……, str ……, nr. ……,

3.Beneficiarul direct al educației …… / elev major,
……

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract 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 contractante au 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 acesteia;

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 grupa/clasa, 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, diree, 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;

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

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

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

l) participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;

m) asigură ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare

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, fișe 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 altfel 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 a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, poenitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari 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 acesteia;

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 unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

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

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV,secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultăți în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

Alte clauze

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Ioanu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic „William Shakespeare", Timișoara.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, 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 Teoretic „W.Shakespeare" Timișoara,

Dir. Prof. Bilanin Claudia

L.S.

Beneficiar indirect,

Nume și prenume_____

Semnătura,

ANEXA nr. 2 la ROF Liceul Teoretic "William Shakespeare" Timișoara privind condițiile de acces și utilizare a sălii și terenurilor de sport, precum și a spațiilor aferente acestora (hol de acces, vestiare și grupuri sanitare) din incinta Liceului Teoretic „William Shakespeare" din Timișoara.

Prezentul Regulament stabilește condițiile de acces și utilizare a sălii și terenurilor de sport, precum și a spațiilor aferente acestora (hol de acces, vestiare și grupuri sanitare) din incinta Liceului Teoretic „William Shakespeare" din Timișoara și este obligatoriu pentru toți utilizatorii, respectiv:

- elevii liceului care participă la orele de educație fizică;
- cadrele didactice;
- persoanele sau grupurile care utilizează sala în baza unui acord de parteneriat.

Art. 1 – Dispoziții generale

(1) Sala și terenurile de sport, precum și spațiile aferente acestora se utilizează exclusiv pentru activități sportive aprobate, în cadrul programului școlar sau în intervalele orare stabilite în acordul de parteneriat.

(2) Accesul în sală și pe terenurile de sport este permis doar grupurilor autorizate și numai în prezența unui responsabil desemnat (cadru didactic, coordonator de grup sau reprezentant legal, după caz).

Art. 2 – Condiții de acces și utilizarea spațiilor

(1) Accesul în sală și pe terenurile de sport este permis doar în echipament sportiv adecvat, atât pentru elevii liceului la orele de educație fizică, cât și pentru ceilalți utilizatori.

(2) Este obligatorie utilizarea încălțămintei sportive de schimb, curată, destinată exclusiv activităților desfășurate în sală sau pe terenuri.

(3) Schimbarea echipamentului și a încălțămintei se face exclusiv în vestiarul sălii de sport. Este strict interzis accesul în sală cu încălțămintea purtată în exterior.

(4) Holul de acces se utilizează exclusiv pentru intrarea și ieșirea din sala de sport. Este interzisă staționarea nejustificată, alergarea sau desfășurarea de activități sportive în hol.

(5) Accesul cu obiecte care pot deteriora suprafața de joc sau dotările sălii este interzis.

Art. 3 – Reguli de utilizare a sălii, terenurilor, vestiarelor și grupurilor sanitare

(1) Este interzis accesul în sala de sport, vestiare și hol cu mâncare, băuturi alcoolice și nealcoolice, energizante, droguri, gumă de mestecat, recipiente din sticlă sau alte produse care pot murdări ori deteriora spațiile.

(2) Se permite doar consumul de apă plată, exclusiv în recipiente din plastic, în zona permisă, respectiv hol.

(3) În timpul orelor de curs, utilizarea telefoanelor mobile este strict interzisă. Acestea vor fi depozitate în spațiul special amenajat în cadrul sălii de sport.

(4) Vestiarele se utilizează exclusiv pentru schimbarea echipamentului și depozitarea temporară a bunurilor personale. Obiectele de valoare (bani, bijuterii, acte) nu vor fi lăsate în vestiar.

(5) Grupurile sanitare (toaletele) se utilizează conform destinației, cu respectarea normelor de igienă și curățenie.

(6) Este interzisă murdărirea, deteriorarea sau utilizarea necorespunzătoare a sălii de sport, terenurilor de fotbal, vestiarelor, holului și grupurilor sanitare.

(7) Utilizatorii au obligația de a păstra curățenia și de a folosi în mod corespunzător toate dotările.

Art. 4 – Obligații privind disciplina și siguranța

(1) Utilizatorii trebuie să manifeste un comportament civilizat și să respecte normele de ordine și siguranță.

(2) În cazul elevilor și al grupelor de minori, supravegherea permanentă de către cadrul didactic sau responsabilul desemnat este obligatorie.

(3) Orice accident, incident sau defecțiune va fi adus(ă) imediat la cunoștința personalului unității.

Art. 5 – Răspunderea

(1) Utilizatorii răspund material pentru pagubele produse sălii de sport sau dotărilor acesteia.

(2) Liceul Teoretic „William Shakespeare" din Timișoara nu răspunde pentru bunurile personale ale utilizatorilor.

Art. 6 – Sancțiuni

Nerespectarea prezentului Regulament poate atrage, după caz:

- avertisment verbal sau scris;
- suspendarea temporară a dreptului de utilizare;
- rezilierea acordului de parteneriat sau aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele școlare.

Art. 7 – Dispoziții finale

(1) Prezentul Regulament face parte integrantă din acordurile de parteneriat și din regulamentul intern al unității de învățământ.

(2) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării și se aplică tuturor utilizatorilor, inclusiv elevilor liceului pe durata desfășurării orelor de educație fizică.

Reguli privind prevederile de protecția muncii la orele de educație fizică și sport

Elevii își vor desfășura activitatea de educație fizică și sportivă organizată, respectând OBLIGATORIU următoarele reguli:

(1) Prezentarea la începutul anului școlar (până în 15 octombrie) a avizului medical pentru elevii inapți medical. Aceștia, vor prezenta profesorului la începutul cursurilor adeverința medicală pentru luarea în evidență cu specificarea diagnosticului și perioada de scutire de la medicul specialist, medicul de familie sau medicul școlii. Ei vor fi obligatoriu prezenți la ore (cu încălțări adecvate pentru sală) și pot lucra, în funcție de afecțiuni, în mod individualizat, sau li se repartizează efectuarea unor teme cu caracter teoretic și/sau organizatoric (înregistrarea rezultatelor la probe, arbitraj, transportul unor materiale sportive etc);

(2) Elevii apți pentru desfășurarea orelor de educație fizică, vor prezenta (până în 15 octombrie) adeverință de la medicul de familie sau declarație pe propria răspundere a părinților/tutorele legal al elevului, cunoscând prevederile art. 326 Cod Penal referitoare la falsul în declarații, că până la momentul semnării declarației, elevul/eleva nu suferă de boli grave care să nu îi permită participarea la orele de educație fizică și sport, asumându-și obligativitatea ca în cazul în care, pe parcursul anului școlar, apare vreun diagnostic, să anunțe, în scris, de urgență unitatea școlară, respectiv profesorul de educație fizică și sport/diriginte.

(3) Scutirile medicale de educație fizică nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor;

(4) Elevii inapți ocazional vor anunța profesorul care va decide modalitatea de rezolvare a situației;

(5) Participarea la lecții și competiții sportive se face numai în echipament corespunzător (tricou alb, pantaloni sport, treninq, pantofi sport), adaptat condițiilor de vreme și locului (în sală numai cu încălțări foarte curate sau șosete);

(6) Elevul va informa profesorul dacă în timpul lecției suferă accidente sau se află în dificultate să continue efortul;

(7) Elevii vor lucra numai exercițiile indicate de profesor, vor respecta cu strictețe comenzile și indicațiile acestuia, astfel încât să se autoprotejeze și să nu pună în pericol pe ceilalți colegi;

(8) Elevii vor fi atenți la modul de deplasare în timpul exersării (vor păstra distanța dintre ei și vor avea șireturile permanent legate);

(9) Se interzice purtarea unor accesorii (ceas, brățări, inele, cercei mari, lănțișoare), unghii mari și neîngrijite, mestecatul de gumă, folosirea telefonului mobil, jocurilor electronice, aparatelor foto sau camere video;

(10) Este strict interzis: fotografierea, filmarea, înregistrarea activității fără acordul profesorului;

(11) Vor aduce la cunoștința cadrului didactic dacă observă că instalațiile, aparatele și materialele sportive nu prezintă siguranță și pot produce accidente;

(12) Este interzisă participarea la ore /activități sportive sub influența alcoolului / drogurilor etc;

(13) Pentru exercițiile de gimnastică și atletism (aruncări) elevii vor respecta cu stricteţe lucrul numai la comandă ;

(14) Agățarea și balansarea la porțile de jocuri sportive / panouri de baschet sunt strict interzise; încărcătura cu greutăți la aparatele de forță se face numai cu consultarea cadrului didactic;

(15) Este interzisă intervenția elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, calorifere și instalațiilor de apă;

(16) Fără consimțământul cadrului didactic elevii nu vor părăsi niciodată spațiul de lucru;

(17) După eforturi prelungite sau intense elevii NU au voie să bea apă rece; NU le este permisă rehidratarea în timpul orei cu apă plată/ ceai/ sucuri naturale pregătite de acasă. Rehidratarea fiind indicată și recomandată de către cadrul didactic.

(18) În cazul deplasării la alte baze sportive, se respectă strict programul comun și regulile de circulație;

(19) Se interzice învoirea de la ore pentru rezolvare unor probleme personale (excepții pentru cazuri bine motivate);

(20) Elevii vor manifesta grijă pentru păstrarea curățeniei în sala de sport și pe baza sportivă;

(21) Elevii vor proteja mobilierul din vestiare, nu vor deteriora aparatele, instalațiile sportive și mingile; stricăciunile se recuperează de la cel în cauză sau, dacă nu este depistat, de la toți elevii clasei;

(22) Expectorarea fluidelor (scuiparea) este interzisă cu desăvârșire în sală / bază sportivă;

(23) Elevul este obligat să cunoască configurația sălii și să știe să se orienteze spre ușile de evacuare în situații deosebite (incendii/cutremure);

(24) Igiena personală în timpul orei și imediat după terminarea acesteia este o măsură elementară de educație și de sănătate și trebuie rezolvată de fiecare elev (haine de schimb,trusă personală: prosop, săpun, deodorant);

(25) Fiecare elev are obligativitatea să efectueze periodic controlul medical și să comunice profesorului rezultatul.

ÎN CAZ DE NERESPECTARE A REGULILOR, ELEVII POT FI SANCȚIONAȚI CONFORM PREVEDERILOR DIN REGULAMENTUL ȘCOLAR.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Ianco Hunlade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 188

ANEXA 3 A REGULAMENTULUI INTERN

Grădinița P.P. Nr. 44

Liceul Teoretic „William Shakespeare" Timișoara

Str. Piața Ianco Hunlade nr. 2 Timișoara

tel./ fax : 0256/201247, e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 15.10.2026

Dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților din 30.09.2026

Aprobat în Consiliul de administrație din 15.10.2026

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300003, TIMIȘOARA, Piața Iancu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 288

REGULAMENT INTERN

Anul școlar 2026-2027

1.Dispoziții generale

1. Dispoziții generale

Art. 1
Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** (O.M.E. nr. 5726/06.08.2024), cu **Regulamentul de organizare a educației timpurii**, precum și cu **îndrumarul pentru întocmirea regulamentului de ordine interioară recomandat de ISJ Timiș**. De asemenea, se respectă toate celelalte norme legale incidente în organizarea, funcționarea și evaluarea activității unităților de învățământ preșcolar.

Art. 2
La nivel preșcolar, grupele se constituie în funcție de oferta educațională a unității, de vârsta copiilor, de opțiunile părinților/tutorilor legali și de specificul activităților educaționale desfășurate. Grădinița poate organiza grupe cu program normal, prelungit sau săptămânal, în funcție de resursele disponibile și de cererea comunității.

Art.3
Regulamentul intern se elaborează și se revizuiește cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ și cu respectarea legislației muncii. Proiectul se aduce la cunoștința personalului și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație. Prevederile care privesc elevii și părinții se corelează cu ROF-ul unității, Statutul elevului și contractul educațional.

Art.4
Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art.5
Regulamentul intern se revizuiește ori de câte ori intervin modificări legislative, organizatorice sau funcționale care impun actualizarea sa. Orice modificare se aprobă potrivit procedurii legale și se aduce la cunoștința persoanelor cărora li se aplică.

Art.6
Educatorii/ învățătorii/ profesorii diriginți vor prezenta în ședințe cu părinții, respectiv în cadrul orelor de dirigenție prezentul Regulament Intern, pe care aceștia și-l vor asuma prin semnătură.

2.Organizarea unității de învățământ

Art. 7 Unitatea de învățământ cuprinde 5 grupe: mica, mijlocie, mare A, mare B și mixtă.

Art. 8 Programul de activitate al unității este: 6:00 – 18:00.

a) Programul de lucru al preșcolarilor se desfășoară în două schimburi.

b) Accesul preșcolarilor în grădiniță se va face până la ora 8:15.

c) Preluarea preșcolarilor după masa de prânz se face începând cu ora 13:00.

d) Preluarea preșcolarilor după somnul de după-amiază se face începând cu ora 15:00.

Art. 9 Accesul părinților în incinta unității școlare se va face prin anunțarea în prealabil a educatoarelor grupei, specificându-se motivul și ora, pentru a respecta reglementările igienico-sanitare în vigoare.

Art. 10 Secretariatul eliberează documente pe baza unei solicitări transmise prin cerere/ e-mail. Programul cu publicul al compartimentului secretariat este limitat și se realizează pe bază de programare.

Art. 11 Unitatea școlară asigură supravegherea preșcolarilor până la venirea părinților. Părinții au obligația de a respecta programul unității și de a anunța eventualele întârzieri atât la aducerea copilului în unitate, cât și la preluarea acestuia.

3. Exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 12 Calitatea de preșcolar al Liceului Teoretic „William Shakespeare"Timișoara înseamnă pentru acesta integrarea în tradiția școlii românești și dobândirea unui profil intelectual și moral creștin. Elevul este în centrul proiectului educativ al școlii, care îi oferă șansa să se descopere pe sine, să dea un sens propriei existențe și îl pregătește pentru societate

4.Obligațiile beneficiarilor direcți ai educației

Art. 13 Calitatea de preșcolar al Liceului Teoretic „William Shakespeare" obligă pe acesta la un comportament civilizat, caracterizat prin demnitate, modestie, respect față de educatoare, colegi, personalul unității și restul cetățenilor, politețe, limbaj civilizat și toleranță.

5.Partenerii educaționali. Părinții

Art. 14 Părinții sunt primii responsabili de educația copiilor lor. Ei sunt parteneri activi în procesul de educație și au datoria să sprijine acțiunile unității și să se angajeze în anumite sectoare determinante ale activității școlare.

Art. 15 Părinții sunt obligați:

a. să participe în mod activ și constructiv la activitățile și acțiunile cu părinții organizate și anunțate de unitate (ședințe, întruniri pe diverse teme); aceștia nu vor solicita întruniri individuale pentru a fi informați cu privire la aspecte care privesc colectivul de elevi (regulamente, proceduri, metodologii etc.), în cazul în care lipsesc nejustificat/neanunțat de la ședințele convocate cu acest scop, ci vor solicita informațiile de la Comitetul de părinți al grupei.

b. să colaboreze cu educatoarele, informându-se periodic despre felul în care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de comportament sau a dificultăților observate în învățare;

c. să aibă o atitudine respectuoasă față de întregul personal al unității, alți părinți și colegi de grupă ai copilului. În cazul în care părintele/ reprezentantul legal are unele nelămuriri privind activitatea educatoarelor de la clasă, acesta poate solicita o întrevedere cu educatoarea respectivă, după terminarea programului acesteia, în baza unei programări prealabile.

d. să aducă la cunoștință educatoarelor, în termen de 7 zile, eventualele modificări ale datelor personale și de contact.

e să achite contribuția lunară de hrană, calculată în funcție de numărul de zile în care copilul frecventează grădinița, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023. Valoarea zilnică a acestei alocații de hrană se stabilește prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 16 Toți beneficiarii educației au datoria de a fi punctuali, în semn de respect și pentru a nu perturba programul instructiv-educativ.

Se interzice părinților.

a. accesul în incinta unității, cu excepția situațiilor temeinic motivate și aprobate în prealabil, sau la solicitarea părintelui, conform procedurii de acces în instituție;

b. să contacteze telefonic cadrele didactice, în lipsa acordului acestora de a folosi numărul de telefon respectiv (adresa și numărul de telefon al cadrelor didactice/directorului sunt informații cu caracter personal, acestea fiind furnizate doar cu acordul explicit al acestuia);

Art. 17 Părinții copiilor, în calitate de beneficiari secundari ai educației/ parteneri educaționali, pot sprijini unitatea de învățământ (de exemplu: 3,5% din impozitul pe venit, atragerea de sponsorizări și fonduri);

6.Pază și securitate

Art. 18 Regulile stabilire vor fi puse în aplicare de către personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic,

Art 19 Accesul părinților sau al oricăror persoane din afara școlii este permis doar în situații excepționale, conform celor menționate mai sus (art. 9).

Art. 20 a. În cazul în care siguranța personalului unității este periclitată sau se întrevede o eventuală amenințare la adresa bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ, conducerea școlii își rezervă dreptul de a interzice accesul anumitor persoane în incinta instituției, sesizând chiar, după caz, instituțiile de resort abilitate.

b. În cazul în care comportamentul unui preșcolar afectează desfășurarea orei și pune în pericol sănătatea emoțională și fizică a celorlalți elevi, educatoarea poate solicita ca acesta să fie preluat de către părinți.

Art. 21 Preșcolarii nu vor fi încredințați persoanelor străine fără acordul scris din partea părinților/ tutorilor legali

7. Personalul didactic

Art 22 Personalul din Liceul Teoretic „William Shakespeare" trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, în unitate și în afara unității.

Art. 23 Toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea preșcolarii pe tot parcursul prezenței lor în școală.

Art 24 Profesorii vor consemna în Registrul de incidente toate abaterile disciplinare, încălcările regulilor de către elevi/ părinți și măsurile care au fost luate de școală pe baza Protocolului de Acțiune încheiat cu poliția.

8. Personalul didactic auxiliar

Art. 25 a. Compartimentul „Administrativ" este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează după un program afișat.

b. Toate solicitările privind eliberare de documente, informații etc. se realizează fizic sau pe adresa de email secretariat@williamshakespeare.ro

9. Dispoziții finale

Art. 26. Discuțiile privind evoluția și progresul preșcolarului au loc exclusiv în incinta unității prin programarea în prealabil a întâlnirii cu educatoarea.

Art. 27 Pentru acoperirea perioadelor de vacanță cu personal didactic, unitatea de învățământ va funcționa conform numărului de zile de activitate pe care cadrele didactice le au de efectuat în anul școlar respectiv. În perioada vacanței de vară, sunt primiți doar copiii ai căror părinți prezintă o adeverință care atestă că aceștia sunt angajați.

Art. 28 Orice conflict se rezolvă pe cale amiabilă, cu respectarea prevederilor din ROFUIP, RI și ROFLTWS. În cazul în care se constată o atitudine nepotrivită a părintelui față de cadrele didactice, Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „William Shakespeare" poate propune transferul preșcolarului la altă unitate de învățământ agreată de părinte.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEORETIC „WILLIAM SHAKESPEARE" TIMIȘOARA
300002, TIMIȘOARA, Piața Iancu Huniade nr. 2
www.williamshakespeare.ro
e-mail: secretariat@williamshakespeare.ro
tel: +40 256 201 247, fax: +40 256 435 168

ANEXA nr. 4 la ROF Liceul Teoretic "William Shakespeare" Timișoara privind abaterile disciplinare, respectiv măsuri/sancțiuni, în condițiile legii

Notă: Prezenta anexă se interpretează și se aplică exclusiv în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul elevului și ROFUIP în vigoare. În cazul oricărei neconcordanțe, prevalează actul normativ cu forță juridică superioară și forma sa actualizată. Nu se aplică automat sancțiuni sau diminuări ale notei la purtare în afara condițiilor și procedurilor prevăzute de lege.

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
1.	Lipsa unui comportament civilizat -Utilizarea unui limbaj trivial sau invectiv în perimetrul școlar -Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare -Violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ	• Mustrare individuală. Anunțarea părinților. • Mustrare scrisă pentru repetarea de trei ori a abaterii.	• Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru repetarea de trei ori a abaterii.
2.	Nerespectarea ținutei decente (purtarea de bluze sau fuste scurte, pantaloni mai scurți de genunchi, decolteu inadecvat sau haine cu mesaje neadecvate mediului școlar)	• Mustrare individuala. Anunțarea părinților. • Mustrare scrisă pentru repetarea de trei ori a abaterii.	• Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru repetarea de trei ori a abaterii.
3.	Nerespectarea normelor de	• Mustrare individuala.	•Scăderea notei la purtare

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
	curățenie în sălile de clasă, în laboratoare, în sala de sport, la grupurile sanitare	• Mustrare scrisă pentru repetarea de trei ori a abaterii.	cu 1 punct pentru repetarea de trei ori a abaterii.
4.	Absentarea nemotivată la oră.	• Absență în catalog.	• Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu, sau 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină (conform Statutul elevului). • Scaderea notei la purtare sub 7 se comunică părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare..
5.	Pierderea manualelor școlare sau a cărților /manualelor	•Se aduce o carte/manual identic (același titlu, editura, etc.).	• Se aduce o carte/manual identic (

Nr crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
	împrumutate de la bibliotecă		același titlu, editura, etc.) de fiecare dată.
6.	Intervenție scrisă/sustragere în/de documente școlare	• Eliminarea elevului 5 zile (maxim 15 zile). Scăderea notei la purtare la 6, sancțiune care se comunică părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către diriginte clasei sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.. • Anunțarea părinților.	• Eliminarea elevului 15 zile Scăderea notei la purtare la 4 (repetenție), sancțiune care se comunică părintelui/reprezentantul ui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către diriginte clasei sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
7.	Copiat	• Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă. Anunțarea părinților.	•Nota 1 la fiecare încercare.
8.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi (Legea 287/2009 privind Codul civil)	Observație individual Convocarea părinților • Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia • Scăderea notei la purtare cu 2 puncte în cazul refuzului.	• Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 3 puncte, sancțiune care se comunică părintelui/reprezentantul

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
		Anunțarea părinților.	ui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către diriginte le clasei sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
9.	Deteriorarea bazei didactico-materiale a școlii	▪ Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.	▪ Convocarea părinților de către diriginte; plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate
10.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența , suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă discriminarea, rasismul, violența și intoleranța, prozelitism religios, materiale electorale.	▪ Convocarea părinților; Mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	▪ Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte, sancțiune care se comunică părintelui/reprezentantul ui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către diriginte le clasei sau, în situația în

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
			care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
11.	-Introducerea și consumul de băuturi alcoolice/ băuturi energizante; -Participare la jocuri de noroc. -Introducerea/ folosirea în școală sau în perimetrul școlii a poenitorilor ușor mirositoare - Introducerea în școală sau în perimetrul școlii a materialelor pornografice/cu caracter obscen	• Convocarea părinților; Mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	• Convocarea părinților; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte, sancțiune care se comunică părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către diriginte/le clasei sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare
12.	Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii.	• Informarea părinților ; Anunțarea Autorităților competente și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	• Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4.
13.	Fumat în școală sau în perimetrul școlii.	• Informarea părinților ; Mustrare	• Informarea părinților ; Mustrare scrisă.

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
		individuala	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
14.	Părăsirea nejustificată a școlii în timpul programului	Anuntarea părinților; Mustrarea individuala.	Mustrare scrisa si scăderea mediei la purtare cu 1 p pentru pentru repetarea de trei ori a abaterii.
15.	Introducerea/ folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, obiectelor cu potențial periculos: pistoale/pusti cu aer comprimat/bile, spray paralizant, spray-uri lacrimogene sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor/personalului instituției	• Informarea părinților ; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Anuntarea Autorităților.	• Informarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anuntarea Autorităților.
16.	-Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor fără acordul cadrului didactic; filmatul în incinta instituției -Înregistrarea audio sau video a activităților școlare fără acordul conducerii instituției	• Preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă • Informarea părinților .	• Informarea părinților ; Mustrare scrisa. Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, in functie de gravitatea faptei/situatiei.
17.	Afișarea unui comportament/ținute	• Mustrare individuala.	Mustrare scrisa. Informarea părinților :

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
	neadecvate și/sau a unei posturi necorespunzătoare: așezarea pe pervazul ferestrelor, aruncarea de obiecte pe geam, manifestări exprese de afectivitate etc.	▪ Informarea părinților ;	Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei/situației..
18.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii, alte anunțuri false către serviciile de urgență.	▪ Informarea părinților ; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Anunțarea Autorităților.	• Informarea părinților ; Scăderea notei la purtare la 5, sancțiune care se comunică părintelui/reprezentantului legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare. ▪ Anunțarea Autorităților.
19.	Deranjarea orei de curs.	▪ Observații individuale.	▪ Mustrare scrisa si referat/proces verbal. Mutarea la camera de detentie. ▪ Informarea părinților ;

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
			• Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei/situației..
20.	Modificările setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	• Mustrare individual • Informarea părinților	• Mustrare scrisa ; • Informarea părinților; Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei/situației.
21.	Organizarea evenimentelor extrascolare care implica imaginea/numele institutiei fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului.	• Informarea părinților. Observația individuală.	• Informarea părinților ; Mustrare scrisa. • Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
22.	Postarea pe rețelele de socializare a unor materiale defăimătoare, comentarii nefondate, crearea de conturi false -cu caracter ofensator- în detrimentul personalului instituției etc.	• Informarea părinților, mustrare scrisa însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	• Informarea părinților însoțită de scăderea notei la purtare la 5.
23.	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ Facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără	Mustrare individuală	Mustrare scrisa. Informarea părinților însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în

Nr. crt.	ABATEREA	MĂSURI / SANCȚIUNI - ÎN CONDIȚIILE LEGII	ÎN CAZ DE REPETARE - ÎN CONDIȚIILE LEGII
	acordul conducerii școlii/al educatoruhi/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/profesorului de servici, fara legitimarea acesteia la portar		fonctie de gravitatea faptei/situatici..
24.	Violente extrem de grave care afecteaza integritatea fizică și psihică a elevilor/personalului instituției si duc la spitalizarea acestora	Preaviz de exmatriculare Exmatriculare cu drept de reinscriere la alta unitate scolara	
25.	Nerespectarea normelor de securitate și sănătate în laboratorul de chimie ori în alte laboratoare: manipularea neautorizată a reactivilor/aparaturii, utilizarea surselor de foc fără acord, consum de alimente/băuturi, comportamente care pot produce accidente.	Oprirea imediată a activității periculoase; măsuri educative și informarea părintelui/reprezentantului legal, după caz. Orice sancțiune se aplică numai conform Statutului elevului și ROFUIP.	Măsuri educative suplimentare și, dacă este cazul, sancțiuni prevăzute de Statutul elevului/ROFUIP, proporțional cu gravitatea faptei și cu respectarea procedurii legale.