Nr. 2250 din 6.11.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

LICEUL TEORETIC *„ADY ENDRE”* ORADEA

Dezbătut în CP nr. 55 din data de 1. 09. 2026
Aprobat în CA prin Hotărârea nr. 271 din data de 23. 10. 2026

ORADEA 2026

Cuprins

Cuprins 2
Capitolul I. 6
Dispoziții generale 6
Cadrul de reglementare 6
Intarea în vigoare a prezentului Regulament 6
Diseminarea prezentului Regulament 6
Capitolul II. 6
Principii de organizare și funcționare 6
2.1. Statutul școlii 6
2.2. Datele școlii 6
2.2.1. Patrimoniul școlii 6
2.3. Organizarea programului școlar 7
2.4. Formațiunile de studiu 7
2.4.2. Activitățile din școală 8
2.4.3. Serviciul pe școală 8
2.4.4. Festivități organizate 8
Capitolul III. 9
Managementul unității de învățământ 9
3.1. Dispoziții generale 9
3.1.1. Consultanța și asistența juridică 9
3.1.2. Organigrama 9
3.2. Consiliul de administrație (CA) 9
3.3. Director 9
3.3.1. Atribuțiile directorului 9
3.4. Directorul adjunct 9
3.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale 10
Capitolul IV 10
Personalul unității de învățământ 10
4.1. Dispoziții generale 10
4.2. Personalul didactic 10
4.3. Personalul administrativ (nedidactic) 10
4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ 10
4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 10
Capitolul V. 10
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice 10
5.1. Consiliul profesoral (CP) 10
5.1.1. Atribuțiile Consiliului profesoral 10

5.2. Consiliul clasei 10
5.3. Responsabilităţi ale personalului didactic 11
5.3.1.1.Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare 11
5.3.2. Profesorul diriginte 11
5.3.3. Comisiile care funcţionează la nivelul unităţii de învăţământ 11
5.3.3.1. Funcţionarea Comisiei pentru curriculum, atribuţii 12
5.3.3.2. Funcţionarea Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, atribuţii 12
5.3.3.3. Funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, atribuţii 12
Capitolul VI 12
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ (nedidactic) 12
6.1. Compartimentul secretariat 12
6.1.1. Atribuţiile compartimentului secretariat 12
6.2. Serviciul financiar-contabil 12
6.2.1. Organizare şi responsabilităţi, atribuţii 12
6.2.2. Management financiar 12
6.3. Compartimentul administrativ 12
6.3.1. Organizare şi responsabilităţi, atribuţii 12
6.3.2. Management administrativ 12
6.4. Biblioteca şcolară 13
Capitolul VII. 13
Elevii 13
7.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev 13
7.1.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev internist 13
7.2. Drepturile elevilor 13
7.3. Responsabilităţile şi obligaţiile elevilor 14
7.3.1. Folosirea telefoanelor mobile, a gadgeturilor, a dispozitivelor smart 16
7.4. Restricţii pentru elevi 16
7.4.1. Interdicţii stricte pentru elevi 17
7.5. Recompense pentru elevi 18
7.6. Sancţionarea elevilor 18
7.7. Consiliul elevilor 19
Capitolul VIII. 20
Internatul 20
8.1. Modalitatea de a dobândi calitatea de elev în internatul liceului 20
8.2. Organizarea şi funcţionarea internatului şcolar 20
8.2.1. Drepturile elevilor din internat 21
8.2.2. Programul internatului 21

8.2.3. Obligaţiile elevilor din internat 21
8.2.4. Interdicţii pentru elevi 21
8.2.5. Sancţiuni aplicate elevilor 21
8.2.6. Atribuţii şi responsabilităţi ale pedagogului şi supraveghetorului de noapte 21
8.2.7. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul internatului, abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile 21
8.2.8. Dispoziţii finale 21
Capitolul IX 21
Partenerii educaţionali 21
9.1. Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali 21
9.2. Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali 21
9.3. Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali 21
9.4. Comitetul de părinţi 21
9.4.1.Atribuţiile Comitetului de părinţi 21
9.5. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali 21
9.5.1. Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor 22
9.6. Contractul educational 22
9.7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educationali 22
Capitolul X. 22
Dispoziţii finale 22
10.1. Dispoziţii generale 22
10.2. Întruniri 22
10.3. Problema întârzierilor 22
10.4. Scutirea de la orele de educaţie fizică 22
Capitolul XI 22
Desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid 22
11.1. Dispoziţii generale 22
11.2. Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal 22
11.3. Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului 22
11.4. Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfaşurarea activităţilor didactice pentru învaţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului 22
11.4.1. Conducerea liceului, atribuţii: 22
11.4.2. Atribuţiile rofesorilor diriginţi 23
11.4.3. Atribuţiile cadrelor didactice 23
11.4.4. Responsabilităţile elevilor 23
11.4.5. Atribuţiile părinţilor/reprezentanţilor legali 23

11.5. Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului 23

11.6. Evaluarea elevilor 23

Anexa 1. Regulamentul Intern al Internatului (R.I.I.) 24

Anexa 2. Contract educaţional 32

Capitolul I
Dispoziţii generale

Cadrul de reglementare
Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ (ROFUI ADY) reglementează aspectele vieţii şcolare din Liceul Teoretic „Ady Endre", detaliind aspecte pe care nu le conţine Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar nr. 5726 din 6 august 2024 (ROFUIP în vigoare), care îi stă la bază.
La redactarea prezentului document s-au avut în vedere propunerile Consiliului profesoral, ale cadrelor auxiliare didactice şi nedidactice, propunerile Consiliului de administraţie, ale Consiliului elevilor şi observaţiile primite din partea părinţilor.
Respectarea prevederilor prezentului Regulament de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, respectiv părinţi, este obligatorie. Nerespectarea prezentului Regulament constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Intrarea în vigoare a prezentului Regulament
Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Liceului Teoretic „Ady Endre" va intra în vigoare după ce va fi aprobat în şedinţa Consiliului de administraţie.

Diseminarea prezentului Regulament
Diriginţii sunt responsabili de prezentarea noului ROFUI ADY elevilor liceului, respectiv părinţilor/reprezentanţilor legali, care vor semna că au luat la cunoştinţă cele stabilite.
De asemenea, în cadrul Consiliului profesoral, Regulamentul va fi prezentat profesorilor, personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic, care vor semna că au luat la cunoştinţă.
ROFUI se afişează pe site-ul unităţii.

Capitolul II
Principii de organizare şi funcţionare

2.1. Statutul şcolii
Liceul nostru este urmaşul de drept al unităţii de învăţământ înfiinţate în 1772 de canonicul István Szenczy. Şcoala a funcţionat ca şcoală primară şi a fost condusă de călugăriţele ursuline. În 1856 a devenit şcoală pedagogică, iar la sfârşitul secolului al XIX-lea liceu de fete. După anii regimului comunist, ordinul ursulinelor a recăpătat dreptul de proprietar asupra clădirii, în care, în prezent, funcţionează Liceul Teoretic „Ady Endre", cu predare în limba maghiară.

2.2. Datele şcolii
Numele: Liceul Teoretic „Ady Endre"
Adresa: 410001 Oradea, str. Moscovei nr.1 jud. Bihor
Nr. telefon: 0359-410.588 – secretariat,
Nr. telefon mobil: 0745/171.407
E-mail: litadyendre@yahoo.com
Pagina web: www.adyliceum.ro

2.2.1. Patrimoniul şcolii
Clădirea, situată în Oradea, Str. Moscovei nr. 1, este proprietatea Bisericii Romano-Catolice, prin urmare, orice renovare, modificare a clădirii se poate face doar cu acordul proprietarului.

2.3. Organizarea programului şcolar

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.9-12.

Liceul Teoretic „Ady Endre" este unitate şcolară cu limba de predare maghiară. Forma de învăţământ cu frecvenţă este organizată în program de zi, de regulă, în programul de dimineaţă, într-un singur schimb.

Activităţile se organizează pe an şcolar, pe săptămâni, pe zile.

Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

Activitatea zilnică se desfăşoară în cadrul orelor de curs, după următorul program:

Ora de curs	Perioada orară	Durata pauzei	Observaţii
1	7:30 – 8:20	10 minute	
2	8:30 – 9:20		
3	9:30 – 10:20	20 de minute	pauza mare
4	10:40 – 11:30		
5	11:40 – 12:30		
6	12:40 – 13:30	5 minute	
7	13:35 – 14:25	5 minute	
8	14:30 – 15:20		

Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică şi trecerea la predare on-line sau hibrid se poate face la nivel individual, la nivelul unor grupe/clase, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, cu informarea ISJ Bihor.

2.4. Formaţiunile de studiu

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.13-15.

Liceul Teoretic „Ady Endre" funcţionează cu clase gimnaziale cu predare intensivă a limbii engleze şi clase liceale, după cum urmează:

Filieră	Profil	Specializare	Predare intensivă
teoretică	uman	filologie	limba engleză
	real	matematică-informatică	informatică
		matematică-informatică	limba engleză
		ştiinţe ale naturii	limba engleză
		ştiinţe ale naturii	
vocaţională	pedagogic	educator-puericultor	limba engleză sau simplă
		învăţător-educatoare	limba engleză sau simplă

În cadrul liceului funcţionează o bibliotecă, cantină şi internat şcolar pentru elevii liceeni.

Şcoala beneficiează de asistenţă medicală (medic şcolar, asistentă), respectiv asistenţă medicală dentară şi consiliere şcolară.

2.4.1. Cercuri de elevi

- ansambluri sportive

- formaţiuni artistice
- cerc de orientare turistică
- cerc de robotică
- cerc de teatru
- cerc de dans de societate
- cerc de dans popular
- cerc de muzică corală şi de instrumente muzicale
- cerc de dezbateri
- cercul animatorilor „Zabhegyezők"
- cercul media

Lista cercurilor este aprobată anual de către Consiliul de administraţie.

2.4.2. Activităţile din şcoală

La începutul fiecărui an şcolar, directorul şcolii elaborează planul managerial al unităţii de învăţământ, la fel, directorul adjunct, planul managerial al acestuia, incluzând şi activităţile internatului, iar profesorii elaborează planificările, care sunt înaintate în comisiile metodice, fiind controlate şi semnate de directorul adjunct/ de director.

Anul şcolar este pregătit în cursul anului şcolar premergător anului şcolar următor:

- se elaborează propunerile pentru orele opţionale, acestea sunt comunicate pentru aprobare către ISJ Bihor;
- se prelucrează în cadrul Consiliului profesoral oferta şcolii, care a fost întocmită de Consiliul pentru curriculum, consultând elevii şi părinţii;
- CA hotăreşte planul de şcolarizare, tipurile de clase care vor funcţiona în anul şcolar următor;
- se analizează situaţia restrângerilor de activitate, respectiv situaţia posturilor vacante;
- se finalizează oferta şcolii şi după aprobarea ei în Consiliul de administraţie se dă spre publicare.

Activitatea săptămânală se desfăşoară pe baza orarului şcolar, care este modificat pe parcursul anului şcolar ori de câte ori este nevoie.

2.4.3. Serviciul pe şcoală

Comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală, pe baza procedurii operaţionale elaborate şi revizuite anual, organizează şi coordonează zilnic serviciul pe şcoală.

În fiecare zi există un profesor coordonator de serviciu pe şcoală, care organizează şi gestionează activitatea profesorilor de serviciu desemnaţi pe zone pentru ziua respectivă şi pentru perioada de timp dată. Profesorul de serviciu coordonator va asigura şi suplinirea cadrelor didactice absente în ziua respectivă, dacă absenţa acestora este neaşteptată şi nu a fost rezolvată în prealabil la depunerea cererii de învoire sau prin suplinire organizată în cazul absenţelor mai îndelungate. Suplinirea cadrelor didactice absente va fi efectuată de către profesorii cu **S** în orar, în ordinea S1, S2, S3 sau de către cine predă la clasa respectivă, cu scopul de a folosi „fereastra" în mod cât mai util elevilor. În cazul în care numărul cadrelor didactice absente este mai mare decât numărul cadrelor didactice cu **S,** suplinirea va putea fi efectuată şi de către alţi profesori, dar se va evita suprasolicitarea acestora.

2.4.4. Festivităţi organizate

În fiecare an şcolar sunt organizate următoarele activităţi cu caracter festiv:

- deschiderea noului an şcolar;
- 6 octombrie: comemorarea martirilor Revoluţiei maghiare din 1848-49;
- balul bobocilor;
- balul bobocilor din internat;
- 22 noiembrie: aniversarea zilei de naştere a poetului Ady Endre – festivitatea de premiere a concursului de recitări *Ady;*

- festivitatea de Hallowen;
- 1 Decembrie: Aniversarea Zilei Naţionale a României;
- festivitatea de Moş Nicolae;
- „Ziua porţilor deschise" pentru părinţii claselor începătoare;
- festivitatea de Crăciun;
- majoratul elevilor din clasele a XII-a;
- majoratul elevilor din internat, clasele a XII-a;
- 15 ianuarie: aniversarea zilei de naştere a poetului Mihai Eminescu;
- 27 ianuarie: aniversarea înfiinţării Liceului Teoretic „Ady Endre";
- 15 martie: aniversarea Revoluţiei din 1848;
- zi deschisă pentru elevii claselor a IV-a;
- zi deschisă pentru elevii claselor a VIII-a;
- ziua Porţilor deschise a profilului pedagogic;
- ultimul sunet de clopoţel;
- festivitatea de premiere a elevilor cu rezultate deosebite la sfârşitul anului şcolar.

Capitolul III
Managementul unităţii de învăţământ

3.1. Dispoziţii generale
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.16-17.
Liceul Teoretic „Ady Endre", cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de administraţie, de director şi de directorul adjunct.
Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea liceului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiei sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor, consiliul elevilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii Bisericii romano-catolice, proprietarul clădirii şcolii.

3.1.1. Consultanţa şi asistenţa juridică
Consultanţa şi asistenţa juridică sunt asigurate, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Bihor, prin consilierul juridic.

3.1.2. Organigrama
– anual se discută şi se aprobă modificările organigramei în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

3.2. Consiliul de administraţie (CA)
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.18-19, şi OM 5154/04.09.2023 - Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

3.3. Director
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.20.

3.3.1. Atribuţiile directorului
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.21-23.

3.4. Directorul adjunct
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.24-27.
Directorul adjunct răspunde de organizarea şi funcţionarea internatului şcolar.

3.5. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.28-37.

Capitolul IV
Personalul unităţii de învăţământ

4.1. Dispozitii generale
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.38-43.
Personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ (nedidactic) este permanent în contact direct sau indirect cu elevii şcolii. Personalul instituţiei trebuie să conştientizeze rolul de model pe care îl are în educarea elevilor. De aceea, indiferent de prezenţa sau absenţa elevilor din şcoală, personalul trebuie să se comporte civilizat, demn, utilizând elemente de comunicare verbală, nonverbală şi paraverbală potrivite, o vestimentaţie decentă şi corespunzătoare mediului în care lucrează, pentru a participa la realizarea unui climat prietenos, primitor, adecvat activităţii de învăţare a tinerei generaţii.
Totodată, tot personalul din şcoală, indiferent de nivelul de pregătire sau de muncă pe care o prestează în folosul şcolii, are dreptul la respectul tuturor, colegi şi elevi, iar nerespectarea, insultarea, bruscarea sau atacul de orice fel asupra persoanei lor vor fi pedepsite, în funcţie de gravitatea problemei, conform legislaţiei în vigoare.
Întreg personalul şcolii trebuie să aplice şi să ceară respectarea prevederilor ROFUIP în vigoare şi a prezentului Regulament, respectiv a Regulamentului de Ordine Interioară în egală măsură, pentru a obţine rezultatele dorite.

4.2. Personalul didactic
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.44-47.
– profesorul foloseşte telefonul mobil în timpul orelor de curs **numai** pentru a organiza predarea sau doar în situaţii speciale, bine justificate.

4.3. Personalul administrativ (nedidactic)
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.48-49.

4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.50-51.

4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.52-53.

Capitolul V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

5.1. Consiliul profesoral (CP)
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.54.
Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
5.1.1. Atribuţiile Consiliului profesoral
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.55-56.

5.2. Consiliul clasei
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.57.

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi pentru toate clasele reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

5.2.1. Atribuţiile Consiliului clasei

– conform cu ROFUIP în vigoare, 58-59.

5.3. Responsabilităţi ale personalului didactic

5.3.1.1.Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extrascolare

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.60-61, 63.

5.3.1.2. Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.62-63.

5.3.2. Profesorul diriginte

– conform cu ROFUIP în vigoare, 64-67.

5.3.2.1.Atribuţiile profesorului diriginte

– conform cu ROFUIP în vigoare, 68-70.

5.3.3. Comisiile care funcţionează la nivelul unităţii de învăţământ

– conform cu ROFUIP în vigoare, 71-72.

La nivelul unităţii noastre de învăţământ funcţionează comisii permanente, comisii temporare, comisii ocazionale.

Comisiile funcţionează pe baza procedurii proprii elaborate, care include şi atribuţiile comisiei.

A. Comisii permanente

1. Comisia pentru curriculum cu subcomisia ORAR, şi comisiile metodice;
2. Comisia pentru evaluare şi asigurare a calităţii educaţiei în şcoală (CEAC);
3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, subcomisii: Comitetul de securitate şi sănătate în muncă (SSM), Comisia pentru incendii şi situaţii de urgentă (ISU);
4. Comisia de control managerial intern;
5. Comisa pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
6. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

B. Comisii temporare

1. Comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală;
2. Comisia SIIIR;
3. Comisia pentru proiecte şi programe comunitare interne şi internaţionale;
4. Comisia de implementare a strategiei naţionale „Acţiunea comunitară" (SNAC) şi acţiuni de voluntariat;
5. Comisia pentru verificarea ritmicităţii notării;
6. Comisia pentru tabere, excursii, expediţii şi alte activităţi (TEEA);
7. Comisia sportului şcolar;
8. Comisia pentru managementul site-ului şcolii;
9. Comisia pentru transportul elevilor.

C. Comisii ocazionale

1. Comisia pentru acordarea burselor;
2. Comisia de disciplină (elevi);
3. Comisia pentru redactarea revistei şcolii;
4. Comisia pentru promovarea imaginii şcolii în comunitate;
5. Comisia paritară;
6. Comisia de evaluare anuală a cadrelor didactice;
7. Comisia pentru elaborarea ROFUI;
8. Comisia de organizare a programului „Săptămâna verde".

Lista comisiilor temporare şi ocazionale se revizuieşte de către Consiliul de administraţie anual sau de câte ori este nevoie.

5.3.3.1. Funcţionarea Comisiei pentru curriculum. Atribuţii

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.72 (4-9), (10).

Comisiile metodice (catedrele) din cadrul comisiei pentru curriculum:

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.72 (7).

- Catedra de limba română;
- Catedra de limba maghiară;
- Catedra de limbi străine;
- Catedra de matematică – informatică – tehnologie;
- Catedra de fizică – chimie – biologie;
- Catedra de pedagogie;
- Catedra de ştiinţe sociale– geografie – istorie;
- Catedra de educaţie fizică – educaţie muzicală – educaţie vizuală/plastică – religie.

5.3.3.2. Funcţionarea Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică. Atribuţii

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.72 (11-14), (15).

5.3.3.3. Funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii. Atribuţii

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.72 (16-20), (21-22).

Capitolul VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ (nedidactic)

6.1. Compartimentul secretariat

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.73.

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi inginer de sistem.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

6.1.1. Atribuţiile compartimentului secretariat

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.74-75.

6.2. Serviciul financiar-contabil

Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit contabil - şef.

Serviciul financiar-contabil este subordonat directorului.

6.2.1. Organizare şi responsabilităţi. Atribuţii

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.76-77.

6.2.2. Management financiar

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.78-80.

6.3. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ (nedidactic).

Compartimentul administrativ este subordonat directorului.

6.3.1. Organizare şi responsabilităţi. Atribuţii

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.81-82.

6.3.2. Management administrativ

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.83-86.

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.4. Biblioteca școlară

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.87.
Directorul, la începutul anului școlar, numește responsabilul cu manualele școlare.
În prima săptămână a anului școlar, elevii claselor V-XII primesc manualele gratuite, în limita stocurilor existente, după graficul stabilit de responsabilul cu manualele școlare. În ultima săptămână a școlii manualele se înapoiază pe clase responsabilul cu manualele școlare, după graficul stabilit.

Capitolul VII
Elevii

7.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.88-96, OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitolul I
Procedurile de înscriere a elevilor în clasa a V-a, cât și în clasa a IX-a sunt actualizate anual în conformitate cu legislația în vigoare.
Formularul de înscriere în clasa a IX-a conține opțiunea elevilor pentru a doua limbă străină, informație care este doar orientativă.

7.1.1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev internist

– conform cu Regulamentul intern al internatului (anexa 1) și Procedura de înscriere în internat, care se actualizează anual.

7.2. Drepturile elevilor

Sunt incluse și cele din OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitolul II
(1) Cel mai important drept (dar totodată şi obligaţie) al fiecărui elev este de a se achita cu toată dăruirea obligaţiei de a-şi însuşi cunoştinţe prin învăţare consecventă şi comportament disciplinat.
(2) Elevii au dreptul de a-şi însuşi toate cunoştinţele prevăzute de programele şcolare în mod accesibil, la un nivel ştiinţific şi metodic performant, corespunzător unui liceu reprezentativ şi conform abilităţilor proprii.
(3) Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nicio activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
(4) Elevii beneficiază de învăţământ de stat gratuit.
(5) Elevii pot beneficia de burse şi alte forme de sprijin dacă obţin rezultate foarte bune sau au o situaţie materială precară. Pot participa la excursii, tabere interne şi externe.
(6) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială şi didactică a şcolii (sălile de clase, biblioteca, baza sportivă, laboratoarele, cabinetele). Au totodată obligaţia de a le folosi cu grijă şi de a le feri de deteriorări şi distrugeri.
(7) Pe timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă medicală gratuită, au dreptul la abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, pot să achiziţioneze abonamente cu preţuri reduse la spectacolele de teatru şi la concertele destinate lor.
(8) Elevii au dreptul la o evaluare permanentă corectă, cu feedback de la profesor, notele primite de ei fiind o dovadă a nivelului de însuşire a cunoştinţelor şi nicidecum un mijloc de coerciţie.
(9) Elevii au dreptul să reprezinte şcoala la concursuri şi întreceri.
(10) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite sau atitudine civică exemplară.

(11) Elevii beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare, atâta vreme cât nu dăunează procesului de învăţământ, şi să îşi exprime observaţiile şi doleanţele într-un mod respectuos, demn, fără să afecteze demnitatea altora.
(12) La nivelul şcolii se constituie Consiliul elevilor cu un regulament propriu. Acest Consiliu are dreptul, şi în unele cazuri obligaţia, de a reprezenta interesele elevilor în faţa organelor de conducere din şcoală.
(13) Elevii au drept de vot, pot propune şi pot fi aleşi în conducerea Consiliului elevilor.
(14) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice în şcoală şi în afara ei.
Dreptul de reuniune se exercită numai în afara orelor de curs şi a altor programe curriculare.
Activităţile acestor asociaţii pot fi susţinute în şcoală numai cu aprobarea directorului, la cererea unui grup de iniţiativă.
(15) Elevii pot redacta şi difuza reviste şcolare şi pot participa la redactarea programelor de radio din şcoală, pot desfăşura activităţi ştiinţifice şi artistice în şcoală.
(16) Elevii au dreptul de a propune completări sau modificări ale ROFUI ADY.
(17) Elevii pot solicita rezolvarea unor probleme administrative la secretariatul şcolii, de luni până joi între orele 12:30 - 15:30, iar vinerea între orele 12:30 - 13:30.
În situaţii obiective, CA modifică programul secretariatului.
(18) Elevii se pot adresa cu orice problemă personală profesorilor, dirigintelui, directorului adjunct sau directorului. Dacă elevul se adresează în scris şcolii şi solicită o întrevedere, va primi un răspuns scris în cel mult 30 zile.
(19) La cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii la nivel local, naţional, internaţional cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare.
(20) Indiferent de vârstă, elevii şcolii se bucură de aceleaşi drepturi. Elevii au dreptul de a părăsi şcoala în timpul orelor de curs, în pauze, având motive bine întemeiate, pe baza Biletului de ieşire (Kilépő) semnat de diriginte/profesorul de serviciu coordonator pe zi/şeful comisiei de serviciu, identificându-se la poarta şcolii cu carnetul de elev sau adeverinţă medicală de la medicul şcolar.
(21) Clasele/grupele de elevi au dreptul la tricou/hoody propriu al clasei/grupei, de culoare şi design alese de ei sub îndrumarea diriginţilor.
(22) Fiecare clasă/grupă de elevi îşi întocmeşte regulamentul propriu în care vor fi incluse şi următoarele:
- sala de clasă are o cheie, de care răspunde clasa şi dirigintele;
- zilnic, sala de clasă este deschisă/închisă de responsabilul cu cheia;
- la sfârşitul zilei, elevii răspund de stingerea luminii, închiderea geamurilor, ordinea în clasă.
(23) Elevii au dreptul să nu fie mustraţi în faţa clasei. Pentru astfel de atenţionări, cadrul didactic va propune o discuţie individuală cu elevul în cauză.
(24) Fiecare colectiv de clasă are dreptul să aleagă anual responsabilul clasei.

7.3. Responsabilităţile şi obligaţiile elevilor

Sunt incluse şi cele din OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitol III
(1) Elevii au obligaţia de a respecta legile statului, ROFUIP în vigoare şi prevederile prezentului Regulament.
(2) Elevii au obligaţia de a manifesta corectitudine în toate situaţiile, de a spune întotdeauna adevărul, de a-şi asuma propriile greşeli şi de a se abţine de la orice formă de fraudă, inclusiv înşelăciunea şi copiatul.
(3) Elevii au obligaţia de a participa la orele de curs.
(4) Elevii au obligaţia de a participa la activităţile stabilite de către cadrele didactice şi conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi.

(5) Elevii trebuie să rezolve şi să transmită sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice.
(6) În cazuri excepţionale, elevii au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului dacă au fost anunţaţi în prealabil de către profesori/diriginte/directori că ora respectivă se va desfăşura în mediul online/hibrid. În caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog. La orele online elevii au obligaţia să-şi dovedească prezenţa prin camera pornită, iar microfonul şi-l vor porni numai atunci când sunt solicitaţi să răspundă.
(7) Elevii au obligaţia de a se prezenta punctual la orele de curs şi la toate activităţile organizate de instituţie, părăsirea acestora fiind permisă exclusiv în cazuri de urgenţă majoră sau motive medicale justificate.
(8) Elevii au obligaţia de a justifica absenţele, prezentând dirigintelui documentul de motivare emis de medicul de familie, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii şcolare.
(9) Elevii au obligaţia de a manifesta un comportament civilizat atât în incinta şcolii, cât şi în afara acesteia, contribuind la crearea unui climat de respect reciproc şi la asigurarea unui mediu adecvat desfăşurării orelor de curs.
(10) Elevii au obligaţia de a saluta în mod respectuos profesorii şi personalul şcolii în fiecare zi, în incinta instituţiei, la începutul şi la finalul programului şcolar, precum şi de fiecare dată când intră în sala profesorală.
(11) Elevii sunt obligaţi să adopte o atitudine respectuoasă în interacţiunile cu personalul instituţiei, evitând gesturi sau comportamente care pot fi considerate inadecvate, precum ţinerea mâinilor în buzunar sau mestecarea gumei de mestecat.
(12) Elevii au obligaţia de a manifesta stimă faţă de profesori, faţă de personalul şcolii, de colegii de clasă şi de şcoală, respectiv faţă de părinţi. Nu se tolerează niciun fel de agresiune verbală, cu atât mai mult fizică faţă de personalul instituţiei, didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, inclusiv portarii care îi opresc la intrare în instituţie.
(13) Elevii au obligaţia de a-şi valorifica potenţialul intelectual şi aptitudinile personale, angajându-se activ şi responsabil în procesul de învăţare.
(14) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte atât celor îndreptăţiţi să le verifice identitatea (portarului, când elevul vrea să părăsească şcoala cu Biletul de ieşire), cât şi profesorilor, diriginţilor (pentru a le trece notele), şi părinţilor/ tutorelui legal (pentru a semna de luare la cunoştinţă a notei primite).
(15) Elevii au obligaţia de a cultiva tradiţiile şcolii şi, în măsura posibilităţilor, de a contribui la consolidarea renumelui acesteia, evitând orice comportament care ar putea aduce daune morale şcolii, personalului sau celorlalţi elevi.
(16) Elevii au obligaţia de a se prezenta în îmbrăcăminte festivă la sărbătorile organizate de şcoală (fetele – bluză albă, fustă de culoare închisă, băieţii – cămaşă albă, pantaloni de culoare închisă) purtând cravata cu semnul distinctiv al liceului „Ady".
(17) Elevii au obligaţia de a adopta o ţinută corespunzătoare statutului unei instituţii de învăţământ, reflectând respectul faţă de aceasta, indiferent de sezon.
(18) Elevii au obligaţia de a menţine ordinea şi curăţenia în clasă şi în întreaga şcoală, precum şi de a proteja mobilierul, manualele, echipamentele şi pereţii sălii de clasă şi ai instituţiei. Aceştia trebuie să respecte regulamentul propriu al clasei. Orice daune cauzate vor fi reparate sau compensate financiar de către cei responsabili, respectiv de colectivul de elevi.
(19) Elevii sunt obligaţi să respecte regulile de circulaţie, inclusiv pe coridoarele şcolii, unde se va circula pe partea dreaptă. În caz de oprire, jumătate din lăţimea coridorului trebuie să rămână liberă pentru a permite circulaţia neîntreruptă.
(20) Elevii au obligaţia de a respecta reglementările privind protecţia sănătăţii, normele de securitate în muncă, măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi regulamentele de protecţie a mediului. De asemenea, aceştia trebuie să semnaleze dirigintelui, profesorului de serviciu sau personalului şcolii orice pericol posibil identificat.

(21) În situaţii speciale, de exemplu în pandemie, elevii sunt obligaţi să respecte normele şi reglementările în vigoare, care le sunt prelucrate de către diriginte sau alte foruri numite în acest scop.
(22) Elevii au obligaţia de a oferi ajutor celor care au nevoie, dovedind omenie şi spirit de solidaritate. Aceştia trebuie să acorde sprijin colegilor, personalului instituţiei sau altor persoane aflate pe teritoriul şcolii, în măsura în care pot.

7.3.1. Folosirea telefoanelor mobile, a gadgeturilor, a dispozitivelor smart

- În clasele gimnaziale, utilizarea telefoanelor mobile este interzisă pe parcursul programului şcolar. Telefoanele vor fi depozitate de dimineaţă, înainte de începerea orelor, şi vor rămâne într-un loc prestabilit, convenit de comun acord, până la finalul programului şcolar.
- În clasele liceale, utilizarea telefoanelor mobile este permisă doar în pauze. La începutul fiecărei ore de curs, imediat ce se sună de intrare, elevii au obligaţia de a depozita telefoanele mobile în locul special destinat acestora.
- Fiecare clasă are responsabilitatea de a organiza în mod autonom modul de colectare a telefoanelor mobile şi de a stabili locul destinat depozitării acestora.
- Şcoala nu îşi asumă responsabilitatea pentru siguranţa sau integritatea telefoanelor mobile ale elevilor.
- Elevii pot utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs doar la solicitarea profesorului. Acestea vor fi scoase şi ulterior depozitate la locul destinat, sub supravegherea şi responsabilitatea profesorului.
- Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pe coridoare.
- Este interzisă utilizare telefoanelor mobile pe parcursul desfăşurării practicii pedagogice.

Regulile privind utilizarea telefoanelor mobile şi a altor echipamente similare, precum şi responsabilităţile şi sancţiunile asociate, sunt detaliate într-o procedură separată a liceului. Aceasta va fi comunicată elevilor, părinţilor şi personalului didactic la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori este revizuită.

7.4. Este interzis elevilor:

Sunt incluse şi interdicţiile din OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitol IV
(1) Să perturbe în orice mod orele de curs sau alte activităţi şcolare.
(2) Să părăsească orele de curs fără un motiv întemeiat. Pot ieşi de la activităţi numai în caz de urgenţă deosebită sau de boală.
(3) Să provoace distrugeri sau murdărie în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, pe coridoare, grupuri sanitare, curte etc, sau să lase murdărie în bănci. Cei surprinşi în flagrant vor avea obligaţia de a repara sau curăţa daunele provocate, folosindu-se de resursele proprii sau ale familiilor lor.
(4) Să se arunce sau să se provoace căderea oricăror obiecte pe geam, din motive de siguranţă.
(5) Să manifeste un comportament indecent, contrar bunului gust (precum sărutările, îmbrăţişările prelungite). Trebuie să fie conştienţi că, deşi majoritatea sunt elevi de liceu, avem şi 8 clase gimnaziale.
(6) Să alerge în clădirea şcolii, să se îmbrâncească, să ţipe, să stânjenească circulaţia pe coridoare, să se urce pe calorifere, să mâzgălească sau să zgârie în orice mod băncile, pereţii etc., să se joace cu mingea sau cu alte obiecte în clădirea şcolii.
(7) Să introducă biciclete, rollere, skate-board etc. în clădirea şcolii, să folosească în incinta şcolii biciclete, trotinete, patine cu rotile, rollere şi skate-boarduri etc.; să parcheze cu motociclete. Bicicletele şi rollere vor fi parcate în locul special amenajat.
(8) Să rămână pe coridoare sau dependinţe după ce s-a sunat de intrare la ore.
(9) Să utilizeze un ton jignitor sau limbaj neadecvat în interacţiunile cu adulţii (profesori, personalul şcolii), colegii de clasă sau de şcoală. Să folosească expresii necivilizate sau injurii în orice context.

(10) Să folosească expresii ofensatoare, inclusiv cele care vizează apartenenţa etnică, religioasă sau situaţia socială a altor persoane.
(11) Fetelor să poarte îmbrăcăminte indecentă sau provocatoare, crop-topuri, maieuri, tricouri scurte sau din materiale transparente, purtarea bluzelor cu decolteu adânc; fuste, pantaloni scurţi cu o lungime necuviincioasă, care expun părţi ale corpului într-un mod indecent, iar pantalonii lor să fie foarte scurţi sau foarte rupţi sau transparenţi. Lungimea fustelor, pantalonilor scurţi să fie până la genunchi sau maxim 10 cm deasupra genunchilor. Lenjeria intimă să nu fie vizibilă.
Băieţilor le este interzis să poarte pantaloni foarte scurţi sau foarte rupţi, încălţăminte nepotrivită (nu se admit şlapii, fiindcă reprezintă pericol de accidentare în incinta şcolii). Îmbrăcămintea lor să fie adecvată şi decentă.
(12) Să poarte bijuterii în exces sau care contravin gustului cetăţeanului obişnuit. Nu sunt permise în clasele V – VIII unghiile false, machiajul, genele false, părul vopsit, iar în clasele IX – XII unghiile şi genele false. În clasele liceale este permis un machiaj discret. Sunt admişi cerceii obişnuiţi şi un număr de maximum două inele. Şcoala nu îşi asumă responsabilitatea pentru bijuteriile elevilor, indiferent de valoarea lor, pierdute pe teritoriul liceului.
(13) Să poarte piercinguri faciale (în nas, în tâmple, în limbă) sau alte piercinguri în zonele vizibile ale corpului.
(14) Să poarte tatuaje vizibile în incinta liceului.
(15) În clasele gimnaziale este interzisă vopsirea părului. În liceu, deşi nu este interzis, se recomandă evitarea vopsirii părului în culori ţipătoare.
(16) Să poarte articole vestimentare care conţin inscripţionări vulgare, cu conotaţii sexuale sau care incită la ură.
(17) Să poarte costume de animale în şcoală.
(18) să participe la sărbătorile şcolii îmbrăcaţi într-o ţinută neadecvată. Fetele vor purta bluză albă şi fustă de culoare închisă, iar băieţii vor purta cămaşă albă şi pantaloni de culoare închisă, completând ţinuta cu o cravată ce poartă semnul distinctiv al liceului „Ady". Sunt interzise topurile care lasă expus mijlocul fetelor şi pantalonii rupţi.
(19) Să părăsească clădirea şcolii în timpul cursurilor, fără să aibă un motiv bine întemeiat şi fără Biletului de ieşire (Kilépő) semnat de diriginte/profesorul de serviciu coordonator pe zi/şeful comisiei de serviciu, identificându-se la poarta şcolii cu carnetul de elev sau adeverinţă medicală de la medicul şcolar.
(20) Să invite sau să introducă persoane străine în şcoală.
(21) Să intre în alte săli de clase.

7.4.1. Este strict interzis elevilor:
(1) să difuzeze materiale, care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării;
(2) să fure sau să distrugă documente şcolare ori alte obiecte care nu le aparţin;
(3) să difuzeze materiale sau să furnizeze informaţii false care, prin conţinutul lor, aduc daune morale şcolii sau personalului acesteia;
(4) să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului, acestea fiind considerate valori ale şcolii;
(5) să înregistreze activitatea desfăşurată în mediul online sau fizic, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal;
(6) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
(7) să comită orice tip de fraudă, de la minciună la înşelăciune şi la copiat în lucrări sau în acte, de exemplu certificate medicale sau motivări falsificate;
(8) să frecventeze birturi, baruri, să participe la jocuri de noroc neoficiale în timpul activităţilor şcolare;

(9) să introducă ţigări, ţigări electronice, băuturi alcoolice, droguri, substanţe etnobotanice, substanţe psihoactive, arme, arme albe, obiecte de tip armă (pumnal, boxer, sprayuri lacrimogene etc.) în şcoală sau în orice altă locaţie unde se desfăşoară activităţi şcolare;
(10) să fumeze, să consume alcool, să consume droguri sau substanţe psihoactive în incinta şcolii şi în împrejurimile şcolii până la 200 metri;
(11) să convingă colegii de şcoală să fumeze, să consume alcool, să consume droguri sau substanţe etnobotanice, substanţe psihoactive sau să le vândă aceste produse;
(12) să dea dovadă de obrăznicie, de orice tip de agresiune verbală şi mai ales fizică faţă de personalul de orice rang al instituţiei noastre;
(13) să se comporte agresiv, să molesteze, să ameninţe, să şantajeze, să bată pe oricine;
(14) să îndemne sau să oblige pe alţii la cele menţionate în punctele (9), (10), (11), (12), (13);
(15) să utilizeze în timpul orelor telefoanele mobile, gadgeturile sau orice altă aparatură electronică, fără acordul cadrului didactic;
(16) să încarce telefoanele mobile sau alte instrumente electronice, electrice în clasă sau în alte locaţii ale şcolii.

7.5. Recompense pentru elevi

- conform cu OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitol II, art. 13.

(1) Elevii pot fi evidenţiaţi şi lăudaţi în faţa colegilor de clasă pentru performanţele lor şcolare sau comportamentale.
(2) Elevii pot fi evidenţiaţi, lăudaţi în scris de către director.
(3) Elevilor li se pot acorda diplome, premii în obiecte (cărţi, jucării, casete etc.), medalii.
(4) Elevilor li se pot acorda burse sau recompense materiale. Acordarea burselor sociale sau de merit se aplică în temeiul prevederilor art.108 din Legea Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023.
(5) Elevii pot participa gratuit sau în condiţii avantajoase la excursii, tabere.
(6) Elevilor li se pot acorda premii:

a.) la sfârşitul anului şcolar se acordă un premiu I, II, III şi maximum 5 menţiuni pe clasă, cu excepţia mediilor egale.

- premiul I: media generală minimă 9,50 şi nota 10 la purtare;
- premiul II: media generală minimă 9,00 şi nota 10 la purtare;
- premiul III: media generală minimă 9,00 şi nota 10 la purtare;
- menţiune: media generală minimă 9,00 şi nota 10 la purtare.

b.) la festivitatea ultimului sunet de clopoţel al absolvenţilor de liceu se acordă:

- premiul de onoare al şcolii pentru trei absolvenţi ai claselor a XII-a care au obţinut media generală cea mai mare, calculată pentru cei patru ani de liceu, şi nota 10 la purtare.

(7) Ocazional, elevilor li se pot acorda premii.

7.6. Sancţionarea elevilor

– conform cu OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitolul V, art.16-27.

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite. De asemenea, se va lua în considerare şi dacă încălcările respective au loc pentru prima oară, se repetă, sau se întâmplă în mod regulat, în ciuda atenţionărilor făcute elevului.
(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor se face pe baza Statului Elevului, Capitol IV, art. 17, respectiv pe baza prezentului Regulament.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor minori sunt comunicate părinţilor sau reprezentantului legal.
(4) Dirigintele poate hotărî scăderea notei la purtare la elevi, comunicat în scris cu elevul şi cu părintele/susţinătorul legal al elevului.

(5) La următoarea abatere, dirigintele va convoca Consiliul clasei, care dezbate problema şi hotărește scăderea notei la purtare pentru elevul în cauză.
(7) De regulă, pentru absenţe nemotivate se acordă următoarele sancţiuni:
La fiecare 20 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu pe parcursul anului şcolar sau la 10% absenţe nejustificate din numărul total de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu, se va scădea nota la purtare cu câte un punct la finalul anului şcolar.
(8) Folosirea telefoanelor mobile, gadgeturi sau a oricăror alte aparate electronice în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic, atrage după sine predarea aparatului la diriginte, acesta urmând a fi restituit proprietarului doar în prezenţa părintelui.
(9) În cazul distrugerilor sau stricăciunilor, reparaţiile se plătesc în întregime de către cel vinovat (părintele/susţinătorul legal al elevului). Dacă nu se cunoaşte vinovatul, răspunderea materială devine colectivă pentru clasă/grupul de elevi în cauză.
(10) În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis conform legii nr.15/2016, art.3 şi se sancţionează conform art.10 din legea nr.15/2016.
(11) În unităţile de învăţământ preuniversitar, consumul de alcool este interzis conform legii nr.61/1991, şi se sancţionează conform acesteia.
(12) În unităţile de învăţământ preuniversitar, consumul de droguri este interzis conform legii nr.143/2000 şi se sancţionează conform acesteia.
(13) Contestaţiile privind sancţiunile se vor adresa în scris Consiliului de administraţie în termen de 3 zile de la aplicarea sancţiunii. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 zile.
(14) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ, spaţiu stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.
(15) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (14) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.
(16) Se elaborează de liceu o procedură proprie de supraveghere a elevului care manifestă comportament neadecvat la orele de curs. Procedura va fi adusă la cunoştinţa elevilor, părinţilor, cadrelor didactice şi auxiliare didactice la începutul fiecărui an şcolar şi după fiecare revizuire.

7.7. Consiliul elevilor

– conform cu OM 5707/2024 - Statutul elevului. Capitolul VI.
Reprezentanţii elevilor sunt aleşi pe clase de către colectivul de elevi în mod liber şi democratic, prin propunere sau autopropunere, din rândul acelor elevi care au o ţinută comportamentală şi morală corespunzătoare.
(1) Reprezentantul clasei este ales prin vot secret. El face parte din Consiliul elevilor şcolii. Dirigintele clasei se consultă cu reprezentantul clasei în rezolvarea tuturor problemelor legate de colectivul clasei.
(2) Consiliul elevilor funcţionează pe baza unui statut propriu.
(3) Consiliul elevilor organizează anual alegerea reprezentantului elevilor în Consiliul de administraţie al şcolii.

7.8. Activitatea educativă extrașcolară

– conform cu ROFUIP în vigoare, art.97-100.

7.9. Evaluarea elevilor

7.9.1. Evaluare rezultatelor învăţării
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.101-107.
Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării.

7.9.2. Încheierea situaţiei şcolare
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.108-127.

7.10. Examenele organizate în unitatea de învăţământ
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.128-136.
Examenele organizate de liceu sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în şcoala noastră este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
e) testarea competenţelor pentru înscrierea la profilul pedagogic.

7.11. Transferul elevilor
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.137-150, respectiv Procedura operaţională proprie a liceului în vigoare, privind transferul elevilor la Liceul Teoretic „Ady Endre" Oradea.

7.11.1. Criterii de selecţie
Elevii se pot transfera la liceul nostru:
1. în limita efectivelor maxime;
2. dacă satisfac condiţia mediei (media > ultima medie din clasă/grupă);
3. dacă nota la purtare este 10 în anul şcolar anterior;
4. dacă promovează examenele de diferenţă, unde este cazul (transfer cu schimbarea profilului şi/sau a specializării);
5. transferul se acceptă în ordinea descrescătoare a mediilor, în cazul în care sunt mai mulţi elevi care doresc transferul în aceeaşi clasă/grupă.

7.12. Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari/părinţi
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.151.

Capitolul VIII
Internatul

8.1. Modalitatea de a dobândi calitatea de elev în internatul liceului
Este reglementată prin Procedura operaţională privind Înscrierea şi acceptarea elevilor în internatul Liceului Teoretic „Ady Endre" din Oradea, procedură actualizată ori de câte ori este nevoie.

8.2. Organizarea şi funcţionarea internatului şcolar
Internatul funcţionează pe baza Regulamentul Intern al Internatului (R.I.I.). Acesta este revizuit şi aprobat anual în Consiliul de adminstraţie – Anexa 1.

8.2.1. Drepturile elevilor din internat
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul II.
8.2.2. Programul internatului
este prevăzut în R.I.I. Capitolul III.
8.2.3. Obligaţiile elevilor din internat
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul III.
8.2.4. Interdicţiile pentru elevi
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul IV.
8.2.5. Sancţiuni aplicate elevilor
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul V.
8.2.6. Atribuţii şi responsabilităţi ale pedagogului şi supraveghetorului de noapte
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul VI.
8.2.7. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul internatului, abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul VII.
8.2.8. Dispoziţii finale
sunt prevăzute în R.I.I. Capitolul VIII.

Capitolul IX
Partenerii educaţionali

9.1. Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.152-156.
(1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.
(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.
(4) La fiecare început de ciclu, clasa a V-a, respectiv clasa a IX-a, directorul încheie Contractul educaţional (Anexa 2) cu părintele/susţinătorul legal al elevului, la fel şi în cazul elevilor nou înscrişi la unitatea noastră şcolară.

9.2. Îndatoririle părinţilor/reprezentanţilor legali
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.157-159.

9.3. Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.160-161.
(1) Părinţii elevilor din fiecare clasă se organizează într-un Comitet de părinţi.
(2) Comitetele de părinţi de la nivelul clasei se aleg anual în cadrul adunărilor generale ale părinţilor convocate de diriginte. Comitetul se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.
(3) Comitetele de părinţi se pot constitui în asociaţii cu personalitate juridică.

9.4. Comitetul de părinţi
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.162.
9.4.1. Atribuţiile Comitetului de părinţi
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.163-165.

9.5. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.166-167.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase şi alţi părinţi care doresc să facă parte din acest for.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară, prezintă raport de activitate în adunarea generală, la începutul fiecărui an şcolar.

9.5.1. Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.168-169.

9.6. Contractul educaţional
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.170-173.

9.7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.174-180.

Capitolul X
Dispoziţii finale

10.1. Dispoziţii generale
– conform cu ROFUIP în vigoare, art.181-186.

10.2. Întruniri
La nivel şcolar, poate organiza întruniri numai cu acordul direcţiunii. Orice activitate la nivel de clasă se organizează cu înştiinţarea şi acordul direcţiunii, sub supravegherea dirigintelui.

10.3. Problema întârzierilor
Elevul care nu se găseşte în clasă în momentul apelului, la începutul orelor de curs, este absent, iar absenţa se trece obligatoriu în catalog. Întârzierea poate fi motivată de către profesor sau diriginte doar dacă motivul invocat de elev este considerat întemeiat.

10.4. Scutirea de la orele de educaţie fizică
Actele necesare se vor prezenta la începutul anului şcolar. Prezenţa la ora de educaţie fizică este obligatorie. Scutiţii pot primi din partea profesorului sarcini, care nu necesită efort fizic.

Capitolul XI
Desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid

11.1. Dispozitii generale
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.1-2, respectiv proceduri proprii.

11.2. Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.3-7, respectiv proceduri proprii.

11.3. Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.8.

11.4. Roluri specifice ale factorilor implicaţi în organizarea şi desfaşurarea activităţilor didactice pentru învaţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.9-10.

11.4.1. Conducerea liceului. Atribuţii:
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.11.

11.4.2. Profesorii diriginți au următoarele atribuții:
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.12.

11.4.3. Cadrele didactice au următoarele atribuții:
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.13.

11.4.4. Elevii au următoarele responsabilități:
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.14.

11.4.5. Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.15.

11.5. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.16-19.

11.6. Evaluarea elevilor
– conform cu ROFUIP în vigoare ANEXA Nr.1, art.21.

Anexa 1. Regulamentul Intern al Internatului (R.I.I.)

Art. 1. Internatele şcolare se organizează şi funcţionează în baza Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, a hotărârilor de guvern, a ordinelor şi instrucţiunilor Ministerului Educaţiei.
Art. 2. În internatele şcolare sunt cazaţi, de regulă, elevii liceului care au domiciliul în afara localităţii. Locurile libere/neocupate din internat se vor ocupa conform hotărârii Consiliului de administraţie al liceului. În vacanţele şcolare şi la sfârşit de săptămână, liceul poate primi oaspeţi în internat.
Art. 3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către Consiliul de administraţie pe baza unei proceduri prestabilite şi revizuite anual. Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul şcolii (sau la pedagogul şcolar) de care aparţine internatul la încheierea anului şcolar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a IX-a. Elevii din viitoarele clase a X-a, respectiv elevii viitoarelor clase a XI-a şi a XII-a, vor fi acceptaţi în internat pe locurile rămase libere în baza condiţiilor enumerate în *Procedura operaţională privind înscrierea şi acceptarea elevilor în internatul Liceului Teoretic „Ady Endre" Oradea*, la punctul 8.2. Modul de înscriere.
Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe camere, se face diferenţiat pentru băieţi şi fete.
Art. 5. Consiliul de administraţie al şcolii împreună cu adminstraţia internatului şi personalul medico-sanitar vor stabili, anual, programul-cadru al unei zile şi programul de activităţi pentru elevii interni.
Art. 6. Activităţile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecţiilor-meditaţiile, activităţi administrativ gospodăreşti, servirea mesei, activităţi vizând formarea şi dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educaţie igienico-sanitară, conform unui plan de activităţi întocmit de pedagogii şcolii. La întocmirea programului se va ţine cont de particularităţile de vârstă ale elevilor şi de orarul şcolii, asigurându-se zilnic 8 ore de somn pentru elevi.
Art. 7. La începutul fiecărui an şcolar, elevii interni primesc în folosinţă camera, cu întregul inventar şi lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse şi obligaţiile elevului şi ale administraţiei.
Art. 8. Organizarea şi desfăşurarea programului zilnic şi a activităţilor educaţionale şi socio-gospodăreşti din internate se face sub supravegherea pedagogilor şcolari, a personalului funcţional şi de servire şi cu sprijinul cadrelor didactice/diriginţi, respectiv elevi responsabili ai căminului (responsabil de cameră, de săli de meditaţii).
Art. 9. Conducerea internatului şcolar revine directorului adjunct al şcolii pe lângă care funcţionează internatul Liceului Teoretic „Ady Endre" Oradea.

Capitolul I – Dispoziţii generale

1. Regulamentul intern al internatului Liceului Teoretic „Ady Endre" Oradea pentru elevi interni cuprinde normele de funcţionare ale internatului, prevederile specifice unui internat pentru elevi, precum şi drepturile şi obligaţiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a ROFUI, prevederile regulamentului constituind obligaţii acorduale.
3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea internatului, cât şi pentru elevii cazaţi în internat.
4. În incinta internatului sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios, precum şi orice activităţi care încalcă normele morale şi care pun în pericol sănătatea fizică şi/sau psihică a elevilor.

5. În cazul în care elevul cazat în internat nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul dintre părinţi ori întreţinători legali.
6. Cazarea în internat este condiţionată de achiziţionarea unei cartele de masă cu 3 mese pe zi.
7. Data limită pentru plata taxei de cazare şi a cartelei de masă este data de 15 a fiecărei luni. Excepţie fac lunile decembrie şi iunie, pentru care, din cauza operaţiunilor de închidere a anului calendaristic, respectiv a anului şcolar, plăţile trebuie efectuate până la data de 12 a lunilor respective.
8. Părintele/elevul are obligaţia de a achita taxa de cazare şi contravaloarea cartelei de masă pentru o lună întreagă. Suma aferentă cartelei de masă poate fi restituită sau recalculată în luna următoare, în cazul unor absenţe bine motivate de minimum trei zile. Pentru absenţele de una sau două zile, restituirea/recalcularea taxei de masă se va realiza doar în cazuri bine întemeiate, analizate individual. Restituirile şi recalculările sunt permise până în luna iunie a anului şcolar curent.
9. Taxele aferente internatului sunt revizuite anual sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu hotărârile consiliului de administraţie.
10. Elevii Liceului Teoretic"Ady Endre" Oradea au prioritate la repartizarea la internat. În limita locurilor disponibile, vor putea fi cazaţi elevi de la alte instituţii de învăţământ, pe baza recomandării eliberate de instituţia respectivă pe durata unui an şcolar.
11. Cazarea elevilor în internat se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului sau la pedagogul şcolar (cu număr de înregistrare) în luna iunie. Lista elevilor acceptaţi în internat, respectiv cazurile excepţionale – cazuri sociale sau medicale – sunt discutate şi aprobate în consiliul de administraţie al şcolii, pe baza procedurii operaţionale de înscriere în internat.
12. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul internatului şi la poarta liceului la sfârşit de săptămână la părăsirea internatului, în loc special amenajat în acest sens. Elevii vor avea un duplicat al cheii şi sunt obligaţi să închidă camera la părăsirea acesteia şi să o predea la poarta şcolii.
13. Părintele elevului va informa conducerea internatului sau pedagogul, la ocuparea locului, cu privire la eventualele afecţiuni de care suferă copilul şi dacă i se administrează tratament.

Capitolul II – Drepturile elevilor din internat

1. În incinta internatului au acces doar elevii cazaţi în internat. Elevii din internat au dreptul să primească vizita persoanelor străine (care nu sunt cazate în internat)-membrii familiei şi cunoscuţii, la locul şi ora stabilită de conducerea şcolii, în următoarele condiţii:
   - după anunţarea vizitei şi obţinerea acordului pedagogului;
   - pe durata vizitei actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor;
   - vizitatorii au obligaţia să părăsească clădirea şcolii cel mai târziu la ora 19,00;
   - eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii din internat au dreptul să aducă, pentru folosinţă proprie ori împreună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, în condiţiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului şi al colegilor de cameră. Conducerea şcolii şi personalul angajat al internatului nu îşi asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri, dar şi al telefoanelor mobile sau eventualelor sume de bani pe care elevii le păstrează în cameră. După ora stingerii, nu mai este permisă folosirea aceste dispozitive.
3. Elevii din internat au dreptul să iasă în oraş în următoarele condiţii:

- în baza unei cereri formulate de părinţi/tutore legal pentru activităţi programate în afara şcolii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecţii de conducere auto etc.). Cererea va fi însoţită de o adeverinţă din partea organizatorului activităţii şi de programul activităţii. Orice activitate în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate), vor fi anunţate formal cu cel puţin o săptămână înainte şi se va obţine aprobarea pentru participare din partea conducerii şcolii şi a pedagogului.
- în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, de dirigintele clasei şi de directorul adjunct, cu specificarea intervalului orar/perioadei pentru care se acordă învoirea şi scopul acesteia.
- în baza unui tabel nominal semnat de organizator şi de direcţiunea şcolii, în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
- în situaţii de urgenţă, în baza unei cereri telefonice din partea părinţilor/tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia, adresată dirigintelui şi pedagogului.

4. Elevii din internat au dreptul să plece acasă sau să rămână în internat pe perioada sfârşitului de săptămână, cu condiţia să îşi anunţe intenţia până cel târziu miercuri, ora 12.00. Familiile elevilor din internat vor face aranjamentele necesare pentru cazarea elevilor care nu pot merge acasă în aceste weekenduri, cerere asumată de către părinte, scanată şi trimisă prin e-mail.

5. Administraţia internatului asigură zilnic curăţenia în spaţiile de folosinţă comună, respectiv responsabilii de cameră vor supraveghea, după un tabel prestabilit, curăţarea camerelor de către elevi.

Capitolul III – Obligaţiile elevilor

1. Să respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară al internatului şi al şcolii.
2. În cazul acţiunilor coordonate de către ISJ sau ME (olimpiade, concursuri), ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.
3. Deplasarea elevilor din internat în curtea instituţiei se va face cu maximă atenţie, numai pe traseele indicate, fiind interzis accesul în clădirile aflate în reabilitare.
4. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinaţiei lor şi fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziţionarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toţi elevii cazaţi în acea cameră, în cazul neidentificării vinovatului.
5. Să aducă la cunoştinţa administraţiei internatului orice defecţiune ori funcţionare anormală a instalaţiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spaţiilor de folosinţă comună.
6. Să păstreze curăţenia în camere şi în spaţiile de folosinţă comună.
7. Dacă în aceeaşi cameră se deteriorează în mod repetat obiecte şi nu se identifică vinovatul, administraţia internatului analizează situaţia şi propune conducerii sancţionarea elevilor ocupanţi ai camerei prin: redistribuirea în alte camere, individual; eliminarea din internat.
8. Să respecte liniştea în internat şi să aibă relaţii civilizate cu colegii de cameră şi cu ceilalţi elevi.
9. Să respecte programul internatului:

10. Programul:

6^{30} -	**deşteptarea**
6^{30} - 7^{20}	pregătire pentru cursuri, micul dejun

$7^{30} - 13^{30}$	**internatul este închis**
$13^{00} - 15^{30}$	prânz

După prânz, elevii au program liber cu posibilitatea ieşirii în oraş până la **16^{30}**.

$15^{00} - 16^{30}$	**SZILENCIUM (perioadă de odihnă/linişte)**
$15^{00} - 16^{00}$	folosirea duşului (băieţi)
$16^{00} - 17^{00}$	folosirea duşului (fete)
$16^{30} - 16^{55}$	pregătirea pentru studiu
$17^{00} - 18^{30}$	PRIMA ETAPĂ DE STUDIU (**INTERNATUL ESTE ÎNCHIS**)
$18^{30} - 19^{00}$	Cină
$19^{00} - 20^{30}$	A DOUA ETAPĂ DE STUDIU - după care program liber în cadrul internatului
$20^{30} - 21^{30}$	folosirea duşului (fete)
$21^{30} - 22^{00}$	folosirea duşului (băieţi)
$22^{00} - 22^{30}$	pregătire pentru odihnă/somn
22^{30}	**stingerea**

11. Să se trezească dimineaţa conform programului de internat, să-şi facă paturile şi ordine înainte de a merge la şcoală. Indiferent de programul şcolar, toţi elevii trebuie să părăsească internatul până la ora 7^{20}.
12. Internatul este închis în timpul orelor de şcoală, în această perioadă nu au voie să stea în camere (nici măcar în pauze).
13. Să participe la meditaţiile de după-amiază în sălile de clasă desemnate şi controlate de pedagogul şcolar.
14. Să fie prezenţi în sala de studiu cu 5 minute înainte de începerea meditaţiei.
15. Ascultarea muzicii, vizionarea de filme, jocurile de societate şi vorbitul la telefon sunt interzise în timpul destinat studiului.
16. Elevi pot părăsi liceul după ora 17^{00} doar cu permisiunea pedagogului şcolar.
17. Este interzisă părăsirea clădirii după ora 19^{00} (duminică după ora 21^{00}).
18. Să participe la activităţi culturale sau la evenimente şcolare, după orele de curs, cu anunţarea pedagogului şcolar, sau la cele anunţate de pedagogul şcolar
19. Vineri, la terminarea orelor de curs, toţi elevii au obligaţia să părăsească internatul. Înainte de plecare, elevii au obligaţia să îţi facă ordine în cameră, să stingă luminile, să închidă ferestrele şi uşa. La cerere, în cazuri justificate, elevii pot sta în internat la sfârşit de săptămână.
20. Liniştea pe timp de noapte este asigurată de supraveghetorul de noapte. Toate evenimentele care tulbură liniştea după stingere - boală, accident, defecţiune a echipamentului tehnic - trebuie raportate imediat persoanei de serviciu pe timp de noapte.
21. Să respecte menţinerea curăţeniei şi a ordinii în săli, cantină şi grupuri sanitare, precum şi în afara clădirii. În cameră, să păstreze ordinea, să-şi pună bunurile în dulap şi să scoată zilnic gunoiul; să nu ţină nimic sub pat.
22. Să facă curăţenie periodic în camere, conform planificărilor.
23. Să respecte regulile la duş şi să poarte halat de baie.
24. Să păstreze mobilierul şi alte bunuri materiale ale internatului în stare bună; părinţii sunt responsabili financiar pentru vandalism şi daune. Aceştia sunt obligaţi să înlocuiască bunurile sau valorile deteriorate. Fiecare elev va plăti pentru prejudiciul cauzat; dacă responsabilul de daună nu este identificat, întreaga comunitate va plăti. Să se comporte civilizat cu pedagogii şi cu angajaţii şcolii.

25. Să aibă grijă de propriile obiecte de valoare. Toate obiectele de valoare trebuie plasate într-un dulap încuiat. Şcoala nu îşi asumă nicio responsabilitate pentru lipsa obiectelor de valoare, iar poliţia va fi anunţată doar dacă obiectele de valoare au dispărut din dulapul încuiat.
26. În sălile de meditaţie trebuie să aibă grijă de lucrurile lăsate de elevii clasei, iar după meditaţie trebuie să lase sala curată.
27. În cazul în care sunt elevi de serviciu, aceştia trebuie să îndeplinească integral sarcinile care le sunt atribuite.
28. Să respecte angajaţii din personalul administrativ (administrator, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj şi un comportament în conformitate cu cerinţele Codului bunelor maniere.
29. La sfârşitul anului şcolar se predă inventarul, pe bază de proces-verbal, semnat de fiecare elev şi de administrator/pedagog.
30. La părăsirea internatului, elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat şi cheia camerei.
31. La părăsirea internatului, elevii interni sunt obligaţi să-şi achite toate restanţele de plată privind taxa de cazare şi consumul de utilităţi.
32. Elevii interni au obligaţia şi interesul să folosească utilităţile în mod civilizat şi cu bun simţ gospodăresc:
    - să stingă luminile şi să verifice dacă robinetele pentru apă caldă şi rece sunt închise la părăsirea incintei internatului;
    - să păstreze curăţenia la grupurile sanitare (toalete şi duşuri);
    - să urmărească permanent dacă instalaţia sanitară funcţionează corect şi nu sunt pierderi de apă caldă ori rece şi să anunţe pedagogul de serviciu dacă sunt defecţiuni.
33. Elevii au obligaţia să aibă ţinută decentă în incinta internatului.
34. Elevii care sunt implicaţi în diverse activităţi (sportive, cultural-artistice) sunt obligaţi să aducă dovadă de la instituţia respectivă, plus cererea părintelui, care va fi avizată de director.
35. Să solicite bilet de voie de la diriginte sau pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat şi să se treacă în registrele de plecări şi ieşiri în oraş.

Capitolul IV – Interdicţii pentru elevii din internat

1. Se interzice părăsirea internatului fără permisiunea scrisă şi semnată a persoanelor autorizate (kilépő) în perioada nopţii, a dimineţii, a meditaţiei, a cinei sau în perioada serii. Părăsirea internatului şi a clădirii şcolii dimineaţa, fără acordul pedagogului, după terminarea programului de dimineaţă, este interzisă.
2. Se interzice cu desăvârşire consumul ori comercializarea, în incinta internatului, a substanţelor halucinogene, administraţia internatului având dreptul şi obligaţia legală de a anunţa organele de poliţie competente în situaţia în care există indiciile săvârşirii unor asemenea fapte.
3. Consumul de băuturi alcoolice este interzis; de asemenea, este interzis şi accesul în internat sub influenţa băuturilor alcoolice. Abaterile săvârşite în internat sub influenţa alcoolului nu vor fi considerate circumstanţe atenuante, ci, dimpotrivă, se vor constitui în fapte deosebit de grave.
4. Depozitarea băuturilor alcoolice şi a ţigărilor în camere este strict interzisă.
5. Petrecerile în internat sunt interzise.
6. Se interzice aducerea, deţinerea şi utilizarea obiectelor care pot provoca vătămări corporale în întreg perimetrul şcolar.

7. Fumatul în internat sau în perimetrul instituției este interzis (inclusiv țigări electronice).
8. Se interzice cu desăvârșire consumul de semințe în internat.
9. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
10. Se interzice deținerea și/sau utilizarea aparatelor electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și a holurilor.
13. Se interzice escaladarea ferestrelor, ori aplecarea peste pervaz sau urcarea pe acesta.
14. Se interzice cu desăvârșire elevilor orice manifestări care aduc prejudicii internatului și, implicit, unității de învățământ.

Capitolul V – Sancțiuni aplicate elevilor

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulementele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
2. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele: a) Observație individuală; b) Mustrare scrisă; c) Preaviz de exmatriculare din internat; d) Exmatriculare din internat.
3. Sancțiunile aplicate duc la acumularea de puncte pe fișa elevului. La acumularea a 100 de puncte elevul va fi automat exmatriculat din internat.
   - **Observația individuală** constă în mustrarea elevului și atrage după sine primirea de puncte acordate pentru săvârșirea abaterilor de la acest regulament. Sancțiunea se aplică de pedagog/supraveghetorul de noapte.
   - **Mustrarea scrisă** a elevului la propunerea pedagogului/ supraveghetorului de noapte și sub semnătura directorului adjunct ce administrează internatul și înmânarea documentelor părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se aplică de pedagog/supraveghetorul de noapte.
   - **Preavizul de exmatriculare** din internat se întocmește în scris, la propunerea pedagogului/supraveghetorului de noapte și sub semnătura directorului adjunct care administrează internatul, pentru abaterile repetate prevăzute în punctul din Anexă, cumulate pe un an școlar și se înmânează părinților/tutorilor legali sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul special al internatului.
   - **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din internat. Exmatricularea poate fi cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, sau exmatriculare fără drept de reînscriere;
4. Exmatricularea cu drept de reînscriere în internat se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament, de către administrația internatului.
5. Sancțiunea se aplică la mai multe abateri prevăzute în Anexă, cumulate pe un an școlar.
6. Sancțiunea se consemnează într-un registru special din internat.
7. Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorelui legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către pedagog.
8. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
9. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale ale unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
10. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.
11. În cazuri excepționale, Comisia de disciplină a școlii poate acționa și lua decizii, respectiv supraveghea punerea lor în aplicare. În funcție de gravitatea și natura abaterii, comisia de disciplină poate lua decizii diferite de cele menționate anterior.

Capitolul VI – Atribuţii şi responsabilităţi ale pedagogului şi supraveghetorului de noapte

1. Participă alături de personalul didactic din şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
2. Se implică în organizarea timpului liber al elevilor: audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, activităţi cultural-artistice, plimbări etc.
3. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi.
4. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală.
5. Anunţă administratorul liceului pentru orice defecţiune care apare şi urmăreşte ca aceste reparaţii să fie făcute în timp util.
6. În timpul programului de dimineaţă urmăreşte ca toţi elevii din internat să fie la şcoală şi nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la orele de curs.
7. Anunţă cadrele medicale din şcoală de situaţiile în care unii elevi se îmbolnăvesc şi au nevoie de îngrijire medicală.
8. Verifică dimineaţa şi seara curăţenia în camere, verifică modul în care este întreţinută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereţi, obiecte sanitare etc.
9. Verifică comportamentul elevilor în camere, trecând prin încăperi din oră în oră sau ori de câte ori este necesar.
10. Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor cazaţi în internat. Informează apoi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi, de asemenea, pe directorul adjunct, responsabil de internat.
11. Ţine registrul cu evidenţa şi frecvenţa elevilor în internat.
12. Alege modalităţile de comunicare cu elevii.
13. Identifică nevoile elevilor.
14. Determină implicarea elevilor în procesul de învăţare şi în activităţile din internat.
15. Identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile pentru internat.
16. Înregistrează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permiţându-le accesul în afara spaţiului şcolar, după semnarea lor de către diriginte şi directorul adjunct, responsabil de internat.
17. Consemnează şi anunţă imediat serviciul contabilitate în legătură cu elevii care pleacă în timpul săptămânii, în vederea scutirii de cantină pentru zilele respective.
18. Întocmeşte procesul-verbal pentru activităţile din ziua respectivă, întocmeşte referate pentru elevii care au săvârşit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.

Capitolul VII – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul internatului, abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

1. Încălcarea intenţionată de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în internat, constituie abatere discipinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta, conform Regulamentului Intern al unităţii.
2. Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul Intern al unităţii sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul VIII – Dispoziţii finale

1. Acest regulament intră în vigoare la începutul anului şcolar şi va fi afişat atât la avizierul de la intrare din internat, cât şi în fiecare cameră.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul internatului îl va anunţa imediat, telefonic, pe directorul adjunct responsabil de internat şi, cu aprobarea acestuia, va informa organele de poliţie.
3. În cazul nerespectării prevederilor din prezentul regulament, administraţia internatului este îndreptăţită să propună sancţiuni şi/sau exmatricularea din internat.
4. Anterior, administraţia internatului va înainta conducerii unităţii de învăţământ un exemplar din declaraţia referitoare la caz, inclusiv referatul administraţiei, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile Regulamentului de ordine interioară al internatului şi va anunţa şi familia elevului.
5. În cazul în care conducerea şcolii decide părăsirea internatului de către elev, aceasta se va face în termen de maximum trei zile de la intrarea în vigoare a deciziei.
6. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
7. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.
8. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc.
9. Este interzisă lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre şi dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin moralei civice.
10. Este interzisă înregistrarea audio şi video în interiorul internatului.
11. Elevul exclus din internat pentru nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară al internatului nu va mai fi primit niciodată şi nu i se va mai permite accesul în internat nici ca vizitator.
12. Fiecare elev şi părinte/tutore legal al elevului internist va lua la cunoştinţă (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să îl respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Nr.crt.	ABATERILE SĂVÂRŞITE ÎN INTERNAT	PUNCTAJE
1.	Părăsirea internatului în timpul zilei (fără acordul pedagogului)	50
2.	Nepărăsirea internatului până la ora 7:20 (dimineaţa)	10
3.	Părăsirea internatului fără permisul scris şi semnat al persoanelor autorizate (kilépő) în perioada nopţii, a dimineţii, a meditaţiei, a cinei sau în perioada serii.	eliminare din internat
4.	Aducerea persoanelor străine în internat (fără anunţarea pedagogului)	50
5.	Introducerea băuturilor alcoolice şi consumul acestora	eliminare din internat
6.	Perturbarea orelor de meditaţie şi odihnă	15
7.	Distrugerea (cu bună ştiinţă) a bunurilor din dotarea internatului	50 + înlocuirea bunurilor
8.	Furt	eliminare din internat
9.	Violenţă fizică + arme albe	eliminare din internat
10.	Violenţă fizică	50
11.	Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale şi colective	10
12.	Aruncarea resturilor menajere în jurul internatului	20
13.	Comportament necivilizat (vocabular vulgar, pornografic, gesturi obscene)	20
14.	Fumat în cameră sau baie (inclusiv ţigară electronică)	eliminare din internat
15.	Bătaie cu perne	10
16.	Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (serviciu pe cameră)	15
17.	Comportament necivilizat în sala de mese	10
18.	Perturbarea liniştii după ora de stingere (ora 23.00)	20
19.	Scuipat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea şcolii)	25
20.	Intrarea elevilor în alte camere fără acordul pedagogului	25
21.	„Cazarea" persoanelor străine în internat	eliminare din internat
22.	Introducera şi comercializarea plantelor etnobotanice în incinta internatului	eliminare din internat
23.	Consumul plantelor etnobotanice	eliminare din internat
24.	Intrarea băieţilor în camera fetelor şi invers, fără ştirea pedagogului	75
	TOTAL PUNCTE PENTRU ELIMINAREA DIN INTERNAT	100

	Posibilitatea diminuării punctajului acumulat prin efectuarea de activităţi în folosul internatului, astfel:	
1.	Curăţenie sau alte activităţi propuse	-10 / 3 activităţi
2.	Participarea la activităţile cultural-educative realizate la nivelul liceului cu elevii din internat	-10 / activitate cu impact

- Punctele de penalizare sunt înregistrate/ţinute în evidenţă în scris de către pedagog.
- În cazul acumulării a 25 de puncte de penalizare, pedagogul informează părinţii în scris.
- Peste 50 de punte acumulate, elevului i se va întocmi mustrare scrisă, care se va înmâna personal părinţilor/tutorelui legal sub semnătură.
- Elevilor cărora li s-a întocmit mustrare scrisă, Consiliul de administraţie al liceului îşi păstrează dreptul pentru a refuza cererea pentru internat în anul următor.

Anexa 2. Contract educaţional

LICEUL TEORETIC „ADY ENDRE" Nr. înregistrare: .... din .....
410001 ORADEA, str. Moscovei nr. 1
Tel: 0359/410.588, Fax: 0259/431.787

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. PĂRŢILE SEMNATARE:

1.**Liceul Teoretic „Ady Endre",** cu sediul în Oradea, reprezentată prin director, doamna Vad Márta.
2.**Beneficiarul secundar,**
d-na/dl. _____,
părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____.
3.**Beneficiarul direct al educaţiei,** _____elev, clasa _____.

II. SCOPUL CONTRACTULUI:

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

III. DREPTURILE PĂRŢILOR:

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

IV. PĂRŢILE AU CEL PUŢIN URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmit beneficiarii primari şi un comportament responsabil;

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

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

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

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

k) să informeze periodic părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

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

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi respectiv supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalului de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevilor şi a regulamentelor şcolare în vigoare.

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

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

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

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

d) ia legătura cu dirigintele cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

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

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

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

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

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a beneficiarului primar în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare;

n) îşi exprimă acordul pentru crearea contului de e-mail pentru elevi prenume.nume@adyliceum.ro pentru activităţile online (Google Classroom şi Google Meet).

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenta şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. RĂSPUNDEREA CONTRAVENŢIONALĂ

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. FORŢA MAJORĂ

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRŢI

În accepţiunea părţilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

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

VIII. DURATA CONTRACTULUI

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

IX. ALTE CLAUZE

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

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

Unitatea de învăţământ,

Beneficiar indirect**),

Am luat la cunoştinţă,
Beneficiar direct, elev
(în vârstă de cel puţin 14 ani)

*****) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învăţământul postliceal***