



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

*Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219*

Nr. 2133/27.10.2025

Discutat și aprobat în C.P. în 24.10.2025

Discutat și aprobat în C.A. din 24.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI DON ORIONE, ORADEA AN ȘCOLAR 2025-2026

**ORADEA,
2025**



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii nr.198/2023- a învățământului preuniversitar și OMEN.nr.5726 din 01 septembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar **completat de Ordin nr.4498/2025, Ordin nr. 6055/2025, Ordin 6226/2025** și a Codului muncii.

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (sală de sport, curte, alei de acces), pentru elevi, părinți, cadre didactice și tot personalul angajat al unității. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Don Orione nu permite diferențieri în funcție de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art.4. În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art.5. Taxa de școlarizare se stabilește de Consiliul de Administrație în funcție de veniturile totale lunare pe membru de familie. Taxa de școlarizare se stabilește astfel:veniturile totale lunare ale familiei se împart la numărul de persoane (membri de familie) obținându-se venitul lunar net pe membru. Adeverințele de venit vor fi însoțite de o declarație pe proprie răspundere a părintelui prin care consimte comunicarea veniturilor și a eventualelor modificări la câștigurile realizate. Declarațiile false sau incomplete, cu scopul sustragerii de la plata taxelor mai sus stabilite atrag după sine încheierea parteneriatului pentru educație între liceu și beneficiarii directi și indirecti. Taxele pentru anul școlar în curs sunt:

Taxa de școlarizare	Venit lunar net/membru de familie
1900 lei	Peste 700 lei
1650 lei	Între 501 și 700 lei
1350 lei	Între 401 și 500 lei
1050 lei	Până la 400 lei
950 lei	Dacă beneficiarul direct mai are frați/ surori mai mari în Liceul Don Orione, Oradea



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 6. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august a anului următor. Liceul respectă structura anului școlar stabilită prin ordin al ministrului educației naționale. Consiliul de administrație poate stabili anumite abateri de la structura stabilită de minister cu avizul ISJ Bihor. În perioada vacanțelor școlare grădinița și liceul pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicate pentru tot personalul unității.

Art. 7. Deschiderea cursurilor în noul an școlar se face în mod festiv după un program prestabilit de conducerea unității. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se acordă diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri și celor care s-au distins în diferite concursuri, olimpiade sau competiții sportive.

Art. 8. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază și de opțiunile elevilor.

Art. 9. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează: grădinița între 7,30 – 17,00 – program lung; cls. 0 – V – programul de cursuri se desfășoară între 8,30 – 13,30/14,30 cu posibilitatea de a se continua cu programul „Școală după școală” conform legislației în vigoare; cls VI-VIII și cls. IX –XII de la 7,30 la 14,30 în funcție de nr. de ore din ziua respectivă. Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute. Pauza mare este de 20 minute, între orele 10,20 – 10,40.

Art.10. Înscrierea/reînscrierea copiilor/elevilor la Liceul Don Orione se face conform metodologiei aprobate de C.A. Unitatea își rezervă dreptul de a analiza situația disciplinară a elevilor.

Art.11. Studiile liceale se încheie cu examen de bacalaureat care se desfășoară conform metodologiei elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art.12. Elevilor care promovează probele de atestare profesională li se va fi elibera la absolvire un certificat profesional de nivel 4.

Art.13. Planurile de învățământ sunt similare cu cele aplicate în învățământul de stat și cuprind discipline obligatorii, opționale și facultative corespunzător standardelor naționale. Programele analitice sunt cele utilizate în învățământul de stat. Atât planurile de învățământ, cât și programele analitice utilizate sunt cele aprobate de către Ministrul Educației.

Art.14. Manualele utilizate în liceu sunt cele aprobate de către Ministrul Educației.



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

CAPITOLUL III

CONDUCEREA LICEULUI

Art. 15. Conducerea Liceului Don Orione este realizată de Consiliul de Administrație conform Legii nr.198/2023 și a Statutului Personalului Didactic. Tot din conducerea unității fac parte managerul liceului și directorul. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor. Consiliul de Administrație este format conform prevederilor legale din 13 membri cu drept de vot, între care: 2 reprezentanți ai finanțatorului, managerul (cadru didactic-auxiliar), directorul unității de învățământ, 3 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral (o cadru didactic din ciclul preșcolar, un cadru didactic din ciclul primar și un cadru didactic din ciclul gimnazial și liceal), 1 reprezentant ales al părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant ales al elevilor și 2 reprezentanți ai agenților economici. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16.

(1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea 198/2023 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat de M.E.C.T.S.

(2) Consiliul de Administrație, la propunerea unuia dintre membrii săi, analizează și aprobă sancționarea disciplinară a întregului personal angajat în unitate.

(3) În cazul unor decizii ale Consiliului de Administrație care contravin principiilor Congregației Don Orione, reprezentantul fondatorului are dreptul de veto.

Art. 17. Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs.

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

Art.18. Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în C.A. se sancționează cu avertisment scris. În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere C.P. schimbarea cadrului didactic respectiv din C.A. Această sancțiune va fi însoțită de un raport întocmit de directorul unității și semnat de membrii C.A.

CAPITOLUL V

CONSILIUL PROFESORAL

Art.19. Consiliul Profesoral este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali, etc.

Art. 20.

(1) Consiliul Profesoral în mod obligatoriu se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui an școlar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului profesoral, Consiliului Elevilor, o jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.

(2) Convocarea Consiliului profesoral se face în scris pe grupul de whatsapp al profesorilor Liceului Don Orione, de către secretarul sau președintele consiliului.

Art.21. Consiliul profesoral gestionează și asigură calitatea actului didactic prin șefii/responsabilii de arii curriculare, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de Administrație. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu avertisment scris la prima abatere și 10 % din salariu la a doua abatere. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

CAPITOLUL VI

CONSILIUL CLASEI

Art.22. Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și un reprezentant al conducerii școlii.

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

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

Art.23. Consiliul clasei propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- c. sancțiunile conform prevederilor prezentului regulament;
- d. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Art.24. Consiliul clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev din timp, informând, în scris, părinții.

Art.25. Ședințele Consiliului clasei se desfășoară în pauza mare (10,20-10,40) cu condiția intrării a 2/3 din profesorii clasei sau în afara orelor de curs.

Art. 26.

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL VII

CONSILIUL ELEVILOR

Art.27. La nivelul liceului se constituie Consiliul elevilor, iar alegerile în cadrul acestuia se fac având la baza principiile egalității de șanse și a calității elevilor (moral cât și performanță școlară).

Art.28. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu (anexa 2 a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Don Orione) și își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație.

Art.29. Consiliul elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art.30. Statutul elevului orionin elaborat de Consiliul Elevilor se regăsește în Anexa 3.

CAPITOLUL VIII

MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art.31. Norme de protecția muncii pentru elevi

Elevii Liceului Don Orione sunt obligați să respecte următoarele norme:

- (1) Să se conformeze tuturor prevederilor regulamentului școlar și a normelor de protecție afișate în toate laboratoarele și cabinetele unității;
- (2) Să respecte toate recomandările și indicațiile profesorilor și personalului angajat al școlii;
- (3) Să aibă un comportament civilizată în școală, precum și în timpul vizitelor organizate de școală;
- (4) În cazul deplasării lor cu autobuzul sau alte mijloace de transport în comun se interzice urcarea / coborârea în mers, staționarea pe scări sau sprijinirea de uși în timpul mersului;
- (5) În timpul pauzelor se interzice părăsirea perimetrului școlii;
- (6) Se interzice escaladarea ferestrelor și gardurilor și aruncarea diferitelor obiecte pe geam;
- (7) Pe timpul iernii se vor evita jocurile cu bulgări de zăpadă;
- (8) Se interzice joaca cu focul (chibrituri, brichete, petarde, artificii)
- (9) Se interzice fumatul, vapatul și deținerea/utilizarea țigărilor electronice, pounch-urilor cu nicotină în incinta școlii precum și în perimetrul exterior al școlii (25m de la gard înspre exterior);
- (10) Elevii nu au voie să introducă în incinta școlii: materiale inflamabile, sprayuri paralizante, substanțe halucinogene, droguri, catere, obiecte ascuțite și care pot tăia, etc.
- (11) Li se interzice elevilor introducerea și utilizarea armelor și obiectelor contondente în incinta școlii;
- (12) Se interzic toate jocurile care pot afecta sănătatea fizică sau psihică a elevilor, inclusiv cele de noroc în incinta unității școlare;
- (13) Elevii nu au voie să manipuleze panourile de siguranță și instalațiile electrice din sălile de clasă;
- (14) Elevii trebuie să respecte întocmai normele de protecția muncii prelucrate la laboratoarele de fizică, chimie, biologie sau sala și terenul de sport;
- (15) Li se interzice elevilor accesul la centrala termică sau tablourile electrice;
- (16) Se interzice alergarea pe holuri sau în sălile de clasă;
- (17) Este interzisă așezarea pe calorifere, cât și sprijinirea de acestea;

(18) Este interzis jocul cu mingea în clase sau pe coridoare;

(19) Este interzis jocul de forță-skanderberg, lupte și alte jocuri care periclitează sănătatea fizică și psihică a elevului;

Încălcarea acestor reguli atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulament.

Art.32. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin: unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.33. Accesul elevilor aparținând liceului este permis în baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii. Documentele vor fi prezentate la cererea persoanei care asigură paza, la intrarea în școală.

Art.34. Accesul părinților și persoanelor străine este permis în baza verificării identității acestora. Numele și prenumele lor vor fi trecute în Registrul de evidență al persoanelor străine (în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, data la care a avut loc vizita, ora intrării și ieșirii din unitate a persoanei și pe cine caută).

Art.35. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau de propagandă, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acestuia.

Art.36. Accesul elevilor și al persoanelor străine la secretariatul școlii se va face conform programul afișat.

Art.37. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată și supravegheată de către camerele video.

Art.38. Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.319/2006 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității.

Art.39. Unitatea școlară a fost dotată cu camere de supraveghere, care funcționează permanent în clădirea școlii, în curte, cât și în sala de sport. Supravegherea video în spațiile comune din școală (clădirea școlii, sala de sport , etc) presupune folosirea datelor stocate de către conducerea unității de învățământ în cadrul procedurilor proprii și comunicarea înregistrărilor la solicitarea autorităților publice (poliție, jandarmi etc).Folosirea datelor stocate se va face în conformitate cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IX

ELEVII

Art.40. Pentru elevi, acest Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Don Orione cere respectarea următoarelor prevederi:

(1) Dobândirea și exercitarea calității de elev

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

b.In Liceul Don Orione înscrierea elevilor în primul an se face pe baza metodologiei de admitere, în limita locurilor din planul de școlarizare aprobat la începutul fiecărui an școlar pentru anul următor.

c.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

d.Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere nu se pot reînmatricula în cadrul Liceului Don Orione.

e.In Liceul Don Orione elevii se pot transfera dacă media de absolvire a clasei anterioare este mai mare decât media ultimului elev din clasa în care se dorește transferarea și în urma unui test susținut la limba română și matematică pentru ciclul primar/gimnazial /liceal (Științe ale Naturii/ Tehnician mecatronist) iar pentru specializarea de Filologie un test din limba română și istorie.

f.In cazul schimbării profilului prin transfer, examenele de diferență se susțin până la începerea noului an școlar sau la începutul modulului la o dată stabilită de Consiliul de Administrație.

g.Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programa școlii.

h.Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absență în catalogul oficial al clasei, cât și în platforma ADSERVIO.



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

i. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ sub forma școlarizării la domiciliu. Școlarizarea se acordă, la cererea părinților, de către director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de sănătate publică a Municipiului Oradea.

(2) Drepturile elevilor

a. Elevii din învățământul preuniversitar se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată în Liceul Don Orione nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

b. Elevii beneficiază de sprijin material, cu precădere elevii care obțin rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și cei cu o situație materială precară.

c. Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ la care sunt înscriși.

d. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive.

e. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în funcție de fondurile existente aprobate prin CA.

f. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile copiilor, baze sportive, de agrement, tabere, cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

g. Elevilor din Liceul Don Orione le este garantată conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

h. Exercițarea dreptului la reuniune, conf. art.15 alin.(2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale și al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

i. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

j. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor sus menționate, directorul poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități.

k. În această unitate de învățământ este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii sub îndrumarea unui profesor sau a unui colectiv de profesori.

l. Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor. Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigintele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii sau forme de bullying, agresivitate verbală, fizică sau psihică din partea profesorilor sau a angajaților unității școlare.

m. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

n. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicare.

o. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

p. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

r. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

s. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

ș. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila

unității de învățământ.

t. Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

ț. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(3) Obligații și îndatoriri ale elevilor

a. Elevii vor respecta orarul stabilit la nivelul instituției pentru cursurile obligatorii și opționale stabilite sau alese. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

b. Elevii vor îndeplini sarcinile de lucru, scris sau oral, stabilite de profesori.

c. Elevii se vor supune modalităților de evaluare stabilite. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1, respectiv insuficient pentru învățământul primar. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise și există dovada concretă a incriminării lor.

d. Elevii vor participa la activitățile de informare organizate pentru ei și la proiectele școlii.

e. Punctualitatea este o manifestare a corectitudinii față de profesor și față de colegii de clasă. Întârzierile dăunează vieții școlare a elevilor și perturbă orele de curs. De aceea, ele trebuie să nu existe, iar dacă se întâmplă, să aibă la bază motive bine întemeiate. Dacă întârzierea este mai mare de 5 minute și se produce la prima oră, elevul va rămâne în fața ușii și va aduce o explicație scrisă de la părinți pe care o va înmâna dirigintelui. Dacă întârzierea este mai mică de 5 minute, elevul va intra în clasă, iar profesorul va nota întârzierea. Întârzierile nu sunt tolerate după prima oră de curs. Toate întârzierile vor fi contabilizate până la un nr. de 5 și sancțiunea se va face conform hotărârii Consiliului Clasei.

f. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, trebuie să manifeste toleranță față de colegi, de convingerile lor și să respecte mediul școlar.

g. Elevii vor purta ținuta liceului în timpul în care se află în incinta liceului – de la intrare până la plecare în cadrul programului școlar (7,30 – 14,30) sau de câte ori li se cere de către cadrul didactic sau direcțiunea școlii. Ținuta se compune din:

⇒ ciclul primar: a. pentru băieți – cămașă albă, vestă carouri, pantaloni lungi;

b. pentru fete – cămașă albă, fustă și vestă carouri.

c. pentru activitățile extrașcolare și sportive – tricourile roșii cu sigla liceului.

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

⇒ Ciclul gimnazial: a.cămașă albă și vestă bordo, iar în partea de jos pantaloni lungi, blugi clasici sau fustă pentru fete plus hanorac cu glugă și fermoar. Se interzice lăsarea ținutei în școală; Dacă este cald se poate purta doar cămașa albă cu ecusonul liceului.

b. pentru activitățile extrașcolare și sportive – tricourile galbene cu sigla liceului.

⇒ Ciclul liceal: a. cămașă albastră cu înscrisul Liceului Don Orione, Oradea sau tricou albastru cu înscrisul Liceului Don Orione, iar în partea de jos pantaloni lungi, blugi clasici sau fustă decentă pentru fete, iar dacă e frig se poate folosi hanorac bleumarin cu glugă și fermoar cu înscrisul Liceului Don Orione.

h. La intrarea în școală elevul va prezenta carnetul de elev, dacă fi solicitat. Elevul nu va scrie nimic în carnet. Intrarea în școală se va face în intervalul orar 7:00 – 7:25;

i. Ținuta elevilor va fi îngrijită și decentă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar. Astfel, băieților le este permisă purtarea părului lung, cu condiția să fie îngrijit, dar le este interzisă purtarea exagerată a cerceilor, brățarilor, inelelor, pierce-urilor dar și a pantalonilor scurți. Fetelor le este interzisă purtarea piercing-urilor, a fustelor strâmte sau scurte și a bluzelor foarte decoltate sau prea scurte, a pantalonilor mulați, cu talie excesiv de joasă, a tocurilor foarte înalte, ținuta fiind obligatoriu decentă, elevii putând fi la modă fără a fi provocatori. Este interzisă atât utilizarea excesivă a produselor de machiaj, a unghiilor exagerat de lungi cât și folosirea machiajelor în timpul orei de curs. Este, de asemenea, interzisă folosirea în clasă a lacului de unghii, a ojei, a acetonei, fixativului, parfumului, deodorantului sau a oricărui produs chimic puternic mirositor, ce poate dăuna celorlați. Este interzisă folosirea în sălile de clasă a oricărui aparate destinate vreunui alt scop în afară de cel al procesului instructiv-educativ.

Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligația de a anunța dirigintele de la clasă și v-a sesiza Consiliul clasei, urmând a se lua măsuri de sancționare a respectivilor elevi. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat prin scăderea notei la purtare, până la nota șapte.

Este interzis elevilor să folosească însemne și îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev (specifică grupărilor sataniste, etc.). Nerespectarea repetată a acestor articole va atrage sancționarea elevilor conform Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Don Orione.



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

j. Pentru elevii scutiți medical părinții vor anunța imediat profesorul diriginte despre situația intervenită, precum și perioada cât va lipsi elevul. Nu va fi primită o a doua scutire medicală până nu va fi predată prima în termenul prevăzut de Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Don Orione(3 zile de la revenirea la școală). Predarea scutirilor medicale pentru elevii de ciclul primar (cls.I – IV) se va face de către părinți.

k. Utilizarea telefoanelor mobile și a aparatelor de ascultare în școală este strict interzis. Dacă telefoanele vor fi folosite, se vor confisca de către cadrele didactice și vor fi păstrate de către diriginte până la recuperarea acestora de către părinți. Dirigintele are obligația de a anunța părintele despre confiscarea telefonului în ziua respectivă. Predarea telefonului părinților se face doar în baza unui proces verbal care va fi semnat de diriginte și de părinte. Elevii vor putea folosi telefoanele doar în curtea unității.

l. Este interzisă fotografierea, filmarea sau orice altă formă de înregistrare a profesorului sau a lecției și difuzarea acestor material de către elevi către exterior prin rețele de socializare se sancționează cu scăderea notei la purtare până la 2 puncte.

m. Daunele aduse bazei materiale vor fi suportate de către elevii care le-au produs și, dacă nu se cunosc autorii, vor fi suportate de către întreaga clasă sau elevii claselor din zona respectivă;

n. Este interzis elevilor să fie vizitați în timpul programului școlar de alți elevii din alte școli. Nerespectarea acestei prevederi conduce la aplicarea sancțiunilor din ROFU.

o. Toți elevii trebuie să-și îndeplinească întocmai sarcinile care le revin ca elevi de serviciu pe clasă dacă se cere.

p. Elevilor care sunt depistați că fumează/vapează sau au asupra lor țigări electronice, pouch uri cu nicotină în incinta școlii li se vor aplica scăderea notei la purtare cu 2 puncte în urma hotărârii Consiliului clasei.

r. Consumul de băuturi alcoolice sau droguri va fi sancționat cu exmatricularea din școală.

s. Elevii vor respecta programul și regulamentul de funcționare al serviciului secretariat și bibliotecilor;

ș. Comportamentul necivilizat față de personalul școlii va conduce la aplicarea sancțiunilor din Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Don Orione în funcție de gravitatea faptei, începând cu avertisment scris condiționat.

t. Este interzis accesul elevilor în biblioteci și laboratoare (de informatică, fizică, chimie, biologie) cu alimente, băuturi și gumă de mestecat.



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

ț. Pe perioada cât sunt în școală, elevii se supun autorității conducerii, personalului didactic și nedidactic.

u. Nicio inițiativă de activități școlare individuale sau colective nu va avea loc fără aprobarea directorului.

v. Prin activitatea și comportamentul lor în școală și în societate, elevii contribuie la formarea unei imagini favorabile a școlii. Elevii care prin activitatea (comportamente indecente, injurii, manifestări agresive) lor aduc atingere imaginii liceului vor fi sancționați conform R.O.F.U. în urma deciziei CC, CP.

w. Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea dirigintelui, profesorului de serviciu sau directorului (bilet de voie), care îl poate învoi pe propria răspundere, dar se va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența când va avea un document scris numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe și va fi sancționat conform prezentului regulament.

y. Elevii pot părăsi incinta unității doar cu bilet de voie dat de diriginte, profesorul de serviciu sau director. Vor aduce biletul de voie semnat de părinte, dirigintelui, împreună cu motivarea scrisă de la părinte.

aa. Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia 8 ore pe parcursul unui modul. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte/elev profesorului diriginte și se păstrează de către acesta până la sfârșitul anului școlar .

ab. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, proiecte, etc.). În aceste situații, învoirea se aprobă de către conducerea școlii în scris la solicitarea scrisă a profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

ac. Vor fi sancționați, după caz, cu scădere notei la purtare până la nota 7, elevii, care, prin acțiunile lor, provoacă vătămarea fizică, accidentarea altor persoane, ascunderea adevărului în vederea formării unei imagini favorabile, tulburarea gravă a activității școlare.

ad. Se interzice utilizarea dispozitivelor electronice și digitale, sau utilizarea dispozitivelor de amplificare a sunetului proprietatea școlii, care fac parte din dotarea sălilor de clasă, fără permisiunea cadrului didactic.

(4) Transferul elevilor

Art.41. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament cu aprobarea CA.

Art.42. Aprobarea pentru transfer se dă de către CA al unității de învățământ în urma parcurgerii metodologiei.

Art.43.

Elevii din clasa I, a V- a și a IX-a se pot transfera în perioada de transferuri potrivit dispozițiilor legale, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a-V a și a IX-a pot fi transferați și în cursul anului școlar, pe baza avizului comisiei medicale județene (DSP ului), cu respectarea condiției de medie menționate anterior și a respectării metodologiei.

Art.44. Toți elevii (cu excepția art.43) care vin prin transfer de la o altă unitate de învățământ, vor fi supuși unei testări scrise, din materiile stabilite de CA la începutul anului. După testarea propriu-zisă, urmează o discuție a directorului și a consilierului școlar cu părinții și cu elevul. Liceul Don Orione își rezervă dreptul de a analiza și a hotărî, în funcție de discuțiile cu părinții, transferul elevilor.

Art.45. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.46. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art.47. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art.48. În cazul transferului din străinătate, aceasta se poate realiza doar în condițiile legii 198/2023 și a prezentului regulament. Înscrierea elevului în catalog se face cu precizarea de *elev audient* până la primirea echivalării de la ISJ Bihor/M.Ed.

Art.49. Calitatea de elev la Liceul Don Orione încetează în următoarele situații :

- a) la absolvirea liceului;
- b) în cazul transferului;
- c) la cererea scrisă a elevului/ părinților / reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras ;

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

- d) nu se prezintă la cursuri, în timp de 5 zile de la începerea anului școlar, fără să contacteze școala și fără să poată justifica absențele.
- e) La încetarea Contractului de parteneriat pentru educație între părinții și Liceul Don Orione.

(5) Abateri și sancțiuni

Art.50

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă normele de comportament, precum și prevederile prezentului regulament sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora astfel :

- a) observație individuală;
- b) avertisment scris condiționat cu scăderea notei la purtare;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor/ stipendiilor de care beneficiază din partea statului sau din partea unității școlare;
- e) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă-dacă este posibil;
- f) suspendarea elevului de la cursuri pe o perioadă de 1-5 zile;
- g) preaviz de exmatriculare;
- h) exmatricularea fără drept de înscriere în Liceul Don Orione;

(2) Toate sancțiunile de la lit. b la h, aplicate elevului, sunt comunicate, în scris, părinților/susținătorilor legali.

a. Elevilor care nu vor purta ținuta liceului în perioada desfășurării activității școlare li se vor aplica gradual următoarele sancțiuni: avertisment scris condiționat, muștrare scrisă care va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare.

b. Pentru încălcarea aliniatului ce ține de comportare necivilizată și ținută indecentă, atât în relația cu profesori, cât și în relația cu celelalte persoane din unitate se vor aplica gradual următoarele sancțiuni: avertisment scris condiționat, muștrare scrisă. Sancțiunea de la ultimul punct este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 pct, respectiv 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei conform hotărârii CC.

c. Pentru încălcarea articolelor ce țin de distrugeri, mângălituri, scris, desene/picturi cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc., părinții /tutorii legali sunt obligați să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate sau, dacă este cazul, să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile. Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

d. În situația în care părinții elevilor care au produs prejudicii refuză să repare/plătească, unitatea de învățământ, reprezentată prin director, susținut de Comitetul de părinți, se va adresa instanțelor judecătorești civile competente în vederea recuperării prejudiciului cauzat prin fapta proprie, ilicită.

e. Elevii care consumă băuturi alcoolice și participă la jocuri de noroc în perimetru liceului vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare la 7 în urmă hotărârii CC.

f. Elevii care dețin asupra lor și folosesc petarde, pocnitori, sau substanțe urât mirositoare, vor fi sancționați cu eliminarea de la cursuri (3-5 zile, cu obligația ca elevii eliminați să desfășoare activități gospodărești, nu numai în școală, pe toată durata orarului școlar al clasei în zilele în care au fost eliminați). Dacă materialele introduse și folosite au dus la afectarea integrității fizice a vreunei persoane, elevii vor fi sancționați cu eliminarea. Eliminarea este însoțită de scăderea notei la purtare până la 7.

g. Elevilor care au în posesie și difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic se va aplica sancțiunea de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

h. Elevilor care utilizează telefoanele celulare în afara zonei permise li se va aplica următoarea sancțiune: telefoanele celulare vor fi confiscate și înapoiate numai părinților elevilor, de către profesor (învățător sau diriginte) în baza unui proces-verbal. Dacă abaterea se repetă, se aplică sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 1 punct.

i. Pentru elevii care inițiază participarea la o acțiune colectivă de chiul de la programul de școală, se va aplica sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 1 punct. Elevii care vor fi prinși chiulind pentru prima dată de la ore vor efectua munci în folosul comunității (curățenie în curtea școlii, pe holuri) cu acordul scris al părinților; absențele vor fi înregistrate ca nemotivate și vor duce la diminuarea notei la purtare. Înainte de efectuarea muncii în folosul comunității vor fi anunțați părinții. Elevii care sunt la a doua abatere vor fi eliminați de la ore pe o perioadă între 1 și 3 zile și își vor desfășura activitatea în bibliotecă

j. Pentru elevii care sustrag anumite bunuri ale colegilor și nu numai se vor aplica următoarele etape în vederea sancționării: recuperarea integrală a bunurilor furate/distruse intră în sarcina familiei elevului care a furat/distrus; scăderea notei la purtare la 6 (pentru furt) și informarea organelor de poliție cu privire la furt și autorul furtului.

k. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, se scade nota la purtare cu câte un punct.

l. Elevii din învățământul secundar superior care absentează nemotivat 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 25% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

m. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, adică, 8 absențe per modul, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului chiar dacă elevul este major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

n. Elevii care au fost sancționați cu avertisment scris condiționat pentru abateri pot beneficia de anularea prevederii privind scăderea notei la purtare (asociată sancțiunii) dacă dau dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă stabilită de Consiliul clasei sau Consiliul profesoral. Anularea se face la propunerea dirigintelui și necesită aprobarea în scris a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral.

o. Deranjarea repetată a orelor de către elevi, dacă este semnalată în scris de profesori, se analizează și se sancționează conform hotărârii Consiliului Clasei.

r. Sesizările scrise privind abaterile elevilor se vor depune la secretariat unde vor fi înregistrate. Soluționarea lor se va face în termen de 10 zile lucrătoare.

ț. Elevii pot beneficia de anularea /reducerea sancțiunii aplicate prin participarea voluntară la activități administrative în cadrul unității școlare cu acordul părintelui / tutorelui/ reprezentantului legal. Fișa de activități desfășurate va cuprinde durata, locația, activitățile desfășurate, cadrul didactic responsabil cu supravegherea precum și acordul părintelui / tutorelui/ reprezentantului legal. La finalizarea activităților stipulate anterior cadrul didactic va face propunerea cu reducerea/anularea sancțiunii disciplinare aplicate inițial. În această situație elevul va formula o cerere semnată și de părinte/reprezentantul legal/tutore și aprobată de Consiliul Clasei.

Art. 50¹

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații

corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 50²

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 50³

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii sau este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 50⁴

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 50⁵

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 50⁶

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 50⁷

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 50⁸

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 50⁹

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau,

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 50¹⁰

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

CAPITOLUL X

SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Art. 50¹¹

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

CAPITOLUL XI

PAGUBE PATRIMONIALE

Art. 50¹²

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

CAPITOLUL XII CONTESTARE

Art. 50¹³

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 50, pct.1, lit. c)-h), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 51. Evaluarea elevilor

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog, în platforma ADSERVIO(catalog on line) și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă până la finalul orei.

(3) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, se face potrivit prevederilor legale pentru fiecare an de studiu.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(6) Notele la lucrările scrise de evaluare(teste) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog/ Adservio, elevii având posibilitatea să își facă poză cu telefonul la testul lui.

Lucrările scrise de evaluare(testele) se păstrează în școală până la sfârșitul modului.

(7) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(11) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 52

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, liceal particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 100% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin Liceul Don Orione, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL XII

PĂRINȚII

Art.53. Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

a. sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;

b. ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;

c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei ;

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

f. susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;

g. susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Art.54. Ședințele cu părinții în cadrul Liceului Don Orione se organizează astfel:

a. la ciclul preșcolar și primar se organizează minimum trei ședințe cu părinții, la începutul anului școlar și pe parcursul anului școlar , sau, de câte ori se consideră necesar, și în timpul anului școlar ;

b. la ciclul gimnazial se organizează minimum trei ședințe cu părinții pe an școlar;

c. la ciclul liceal- minimum patru ședințe cu părinții pe an școlar .

Art.55. Părinții au obligația de a participa la ședințele convocate de diriginte. Părinții care nu participă la ședințe vor fi notificați. De asemenea, părinții au obligația de a anunța dirigințele clasei dacă nu participă la ședințe și dacă elevul lipsește de la ore.

Art.56. Părinții, pentru a rezolva orice aspect apărut, vor discuta în primul rând cu educatoarea, învățătoarea, dirigințele, cu profesorul de la clasă, profesorul de serviciu. Dacă situația nu se rezolvă, se va apela la direcțiune, iar directorul va organiza o ședință cu toți cei implicați.

Art.57.

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

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

CAPITOLUL XIV

CADRELE DIDACTICE

Art.58

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art.59. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului. La începutul anului școlar în decursul a maxim 20 zile lucrătoare personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este instruit în legătură cu ROFU și R.O.I. și semnează de luare la cunoștință. Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața Comisiei de disciplină/Consiliului de Administrație care poate decide sancționarea conform legislației în vigoare.

Art.60. Personalul didactic are obligația de a studia planurile de învățământ, programele și manualele școlare și pe baza acestora să întocmească planificările anuale până la data stabilită de C.A., să asigure parcurgerea programei la clasă, cât și progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar.

Art.61. Personalul didactic are obligația de a însoți și supraveghea elevii la activitățile educative și extrașcolare organizate de școală sau forurile superioare.

Art.62. Personalul didactic va organiza activități extrașcolare/excursii care vor avea conținut științific, cultural artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ.

Art.63. Personalul didactic va avea o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament etic în relațiile cu colegii și cu personalul unității, iar modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.

Art.64. Nu este permisă jignirea sau agresarea elevilor sau părinților datorită naționalității, religiei, stării sociale familiale sau prezenței unui handicap.

Art.65. Evaluarea elevilor se va face ritmic, aplicând metode moderne de evaluare, obiectiv, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului. Se vor aplica aceleași criterii de evaluare pentru toți elevii. Profesorii care nu respectă ritmicitatea notării vor fi penalizați cu 0,5 puncte la fișa de evaluare.

Art.66. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru diverse motive, fără acordul directorului și înștiințarea prealabilă a profesorului de la ora respectivă.

Art.67. Orarul școlii, stabilit de comisia care îl întocmește, va fi respectat cu strictețe.

Art.68. Programul de meditații și consultații este parte integrată a activității școlii. Sunt interzise meditațiile contra cost cu propriii elevi fie la domiciliu acestuia, fie la domiciliul profesorului. Dacă nu sunt propriii elevii, profesorul va trebui să se conformeze legislației în domeniu.

Art.69. Profesorii tineri sau nou-veniți vor fi sprijiniți și consiliați de către șefii de catedră și diriginți, pentru a se integra în organizația școlii și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.

Art.70. Profesorii fără grad didactic sau care predau discipline noi vor întocmi proiecte didactice ale lecțiilor, care vor fi vizate de director.

Art.71. Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă organizate de către comisiile metodice din școală sau I.S.J., CCD minister sau alte instituții. Trecerea la o nouă categorie de salarizare va fi condiționată de participarea la formarea continuă. Formarea continuă este obligație de serviciu și, dacă nu se realizează, profesorii vor fi sancționați conform Legii nr.198/2023. Cursurile de formare continuă se decontează în limita bugetului aprobat, conform legislației în vigoare.

Art.72. Personalul didactic are datoria de a păstra și îmbogăți baza materială a școlii. Fiecare profesor are datoria de a prezenta în cadrul comisiilor și catedrelor, în fiecare an școlar, materiale didactice proprii, fișe de învățare, fișe de evaluare și alte contribuții proprii la creșterea calității procesului instructiv-educativ.

Art.73. Fiecare profesor și fiecare diriginte va susține în cursul anului cel puțin o oră deschisă în catedra din care face parte – anunțată din timp – în care va aplica metode moderne.

Art.74. Fiecare profesor are obligația de a informa pe părinții, care solicită informații despre situația școlară a elevilor, chiar dacă nu este diriginte sau profesor de serviciu.

Art.75. Nu se fumează în incinta și curtea școlii.

Art.76. Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare pentru elevi au obligația să-i instruiască privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.

Art.77. Respectarea graficului serviciului pe școală și a atribuțiilor ce revin ca profesor de serviciu, sunt obligatorii (atribuțiile se găsesc în Anexa 1).

Art.78. Este interzis, pentru că nu este deontologic, ca profesorul să discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic.

Art.79. Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil în timpul acesteia, decât în scopuri instructiv-educative.

Art.80. Profesorul este obligat să participe, la solicitarea părinților sau a dirigintelui, la întâlnirea cu părinții, pentru a da informații în legătură cu activitatea elevilor la disciplina respectivă.

Art.81. La solicitarea directorului, profesorii sunt obligați să asigure suplinirea profesorilor care lipsesc motivat pe baza cereri făcute înainte de a lipsi.

Art.82. Numai profesorii vor trece notele în carnete și pe platforma ADSERVIO după fiecare evaluare.

Art.83. Pentru învățământul obligatoriu, profesorii au obligativitatea ca, în cadrul stabilit de directorul școlii, să asigure școlarizarea elevilor scutiți de frecvență.

Art.84. Profesorului de la ora de curs îi revine sarcina de a controla ținuta elevilor, care trebuie să fie conform ROFU.

Art.85. Orice oră sau acțiune în afara școlii este anunțată directorului înainte de a fi demarată.

Art.86. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Orice înlocuitor va fi prezentat directorului.

Art.87. Orice certificat de concediu medical se depune la secretariat în ziua revenirii la școală.

Art.88. Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a școlii având acces la:

- Laboratorul de informatică
- Sala de lucru de la cancelarie
- Bibliotecă și laboratoare
- Sala de sport.

Art.89. Personalul didactic are dreptul de a se perfecționa în cadrul activităților organizate în școală de comisii și catedre sau prin proiecte proprii școlii și respectiv alte modalități prevăzute de legile în vigoare.

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

Art.90. Fiecare cadru didactic și nedidactic al școlii are dreptul și obligația de a participa la orice eveniment din viața școlii. Refuzul sau neducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea școlii vor fi sancționate cu observație scrisă la prima abatere și cu diminuarea salariului cu 10% la a doua abatere (de la o lună până la trei luni).

Art.91. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor sau părinților, să recurgă la gesturi care să dăuneze relației profesor-elev.

Art.92. Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.

Art.93. Intreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului. Cadrele didactice care blamează numele liceului sau aduc prejudicii unității vor fi sancționați conform Comisiei de disciplină a Liceului Don Orione cu diminuarea salariului cu 10% pe o perioadă de 1-6 luni.

Art.94. Absențele de la programul de activitate al unității se acceptă numai pentru caz de boală sau pe bază de învoire. Indiferent de cauză, ele se consemnează în registrul de supliniri. Pentru învoiri, se depun cereri scrise (tipizate), adresate conducerii liceului cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplینirea solicitantului. Absența nemotivată este considerată abatere disciplinară.

Art.95. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, părăsesc clasa după ce s-au asigurat că elevii au plecat din sală și aceasta rămâne în ordine. Laboratoarele folosite de mai mulți profesori vor avea un registru special în care trebuie completat la începutul fiecărei ore dacă sunt lucruri deteriorate.

Art.96. Participarea cadrelor didactice la ședințele C.P, Consiliul clasei este obligatorie.

Art. 97. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 98. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 99. În Liceul Don Orione se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea a fost numit. Numărul și atribuțiile profesorilor de

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art.100. Pentru personalul încadrat cu normă întreagă și funcția de bază în Liceul Don Orione se decontează contravaloarea serviciilor turistice prestate de unități aflate pe teritoriul României, efectuate în perioada concediului de odihnă, în limita valorică prevăzută la art. 1 alin.2 din OUG 8/2009, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare în limita fondurilor disponibile și dacă legislația din domeniu permite.

CAPITOLUL XV DIRIGINȚI

Diriginții își desfășoară activitatea conform Legii nr.198/2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a liceului. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea profesorului propus.

Art.101. 1. Dirigințele organizează elevii în cadrul grupului – clasă și numește cu elevii un colectiv de conducere al clasei format din 5 elevi:

- liderul clasei;
- adjunct;
- responsabil cu amenajarea și buna funcționare a spațiului de clasă (serviciul zilnic, curățenie);
- responsabil cu organizarea activităților extracurriculare;
- membru;

2. Dirigințele numește, prin consultarea elevilor, colectivul de conducere al clasei dintre elevii cu rezultate bune la învățătură și care sunt un model de comportament în orice împrejurare.

Art.102. Dirigințele stabilește împreună cu elevii regulile de bună funcționare a clasei și amenajează împreună cu ei sala de clasă. În fiecare sală de clasă vor fi afișate:

- componența colectivului de elevi;
- colectivul de conducere al clasei cu atribuțiile fiecărui membru;
- orarul clasei;
- graficul elevilor de serviciu;

- secțiunea „Elevii” din ROFU.

Art.103. Dirigintele își exercită calitatea de președinte al consiliului profesorilor clasei și va fi în măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei. Va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei și părinții, conform atribuțiilor ce îi revin din ROFU, cu sprijinul colegilor. Va cere părinților să anunțe scutirile medicale ale elevilor în momentul primirii acestora de la medic; va primi scutirile numai de la părinți pentru elevii claselor I – VI și nu va primi a doua scutire până nu o va primi pe prima;

Art.104. Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor și o va înainta consilierului psihologic. Se vor avea în vedere: elevii cu părinții plecați în străinătate – evidență – numele și adresa tutorelui; elevii cu absențe motivate și nemotivate în număr mare; elevii care au comis fapte antisociale; elevii cu un comportament ostil față de școală; elevii care au probleme emoționale, comportamentale, de învățare; alte cazuri (probleme materiale, familiale etc.)

Art.105. Dirigintele va întocmi și completa documentele școlare ale clasei conform cerințelor și regulamentelor școlare: catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui-daca e cazul, fișa psihopedagogică a fiecărui elev dacă e nevoie, planificările orelor educative și activităților extrașcolare.

Art.106. Problemele școlare ale elevului vor fi rezolvate cu implicarea ambilor părinți.

Art.107. Dirigintele are obligația de a realiza minimum două acțiuni extrașcolare pe an școlar cu clasa.

Art.108. Dirigintele împreună cu părinții și elevii se vor preocupa de păstrarea materialelor didactice, a mobilierului clasei, ca și de amenajarea acesteia cu cele necesare unui cadru ambiental corespunzător. Dirigintele va lua măsuri de remediere a stricăciunilor produse în clasă.

Art.109. Însoțirea elevilor clasei și supravegherea acestora la diverse activități organizate de școală este obligatorie.

Art.110. Dirigintele, ca președinte al Consiliului clasei, va asigura funcționarea corespunzătoare a acestuia și va colabora cu toți profesorii clasei.

Art. 111. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigiților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și

se afișează la avizierul școlii și/sau site-ul școlii.

Art.112. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul

- clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL XVI

INSTRUIREA PRACTICĂ

Art. 113. Instruirea practică a elevilor se desfășoară în laboratoarele de mecatronică/atelierele destinate, cât și la agenți economici cu care școala are contract sub îndrumarea cadrelor didactice care coordonează activitatea de instruire practică și care au obligația de a asigura protecția sănătății fizice și psihice a elevilor.

Art.114. Orele de instruire practică la care elevul a absentat vor fi recuperate de elevul în cauză în timpul vacanțelor sau în altă perioadă stabilită de școală în acord cu agentul economic, contra cost. Taxa va fi stabilită de Consiliul de Administrație împreună cu agentul economic.

CAPITOLUL XVII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA : BIBLIOTECĂ

Art.115. Bibliotecile funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995) și Legea bibliotecilor nr.334 / 2002. Relațiile cu cititorii și evidența bibliotecilor se va face în conformitate cu art. 66 – 85 din R.O.F.B.Ș. capitolul IV, pag.17 –21 și propriul regulament al Bibliotecii Don Orione.

SECȚIUNEA : SECRETARIAT ȘI ADMINISTRAȚIE

Art.116. Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, serviciile secretariat și administrație vor avea în vedere următoarele reguli:

- Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
- Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
- Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor;
- Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare bunei desfășurări a activității în școală;
- Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219

-O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.

SECȚIUNEA: PERSONAL NEDIDACTIC

1. Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.

2. Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.

3. Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor cadrelor didactice, în limita atribuțiilor fiecăruia.

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 117. Prezentul regulament se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 118. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 119. Prezentul regulament va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie și se afișează pe site-ul Liceului Don Orione .

Art. 120. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROFU din anul școlar anterior.

Art. 121. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe :

- Atribuțiile profesorului de serviciu



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

*Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219*

ANEXA 1

PROFESOR DE SERVICIU

1. Organizează și controlează activitatea elevilor de serviciu din ziua respectivă;
2. Răspunde, împreună cu directorul, și personalul didactic, de securitatea elevilor în timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică;
3. Pentru prevenirea actelor de violență și abaterilor disciplinare, are obligația de a supraveghea atent activitatea elevilor în clădire, cât și în curtea școlii;
4. Controlează sălile de clasă împreună cu elevii de serviciu, în timpul pauzelor și la terminarea programului și consemnează în procesul-verbal eventualele stricăciuni și pe autorii acestora;
5. Dă indicații părinților, dacă este cazul;
6. Anunță urgent direcțiunea pentru eventualele evenimente: accidente, incendii, pene de curent, cazuri de boală, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine etc. și colaborează cu autoritățile dacă este necesar, conform procedurilor existente.
7. Răspunde de siguranța cataloagelor, a condicilor și a celorlalte documente din cancelarie în ziua respectivă;
8. Răspunde de desfășurarea normală a orarului (sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore);
9. Consemnează în caietul special toate evenimentele și observațiile din ziua respectivă. Procesul-verbal va fi semnat de toți profesorii de serviciu din acea zi;
10. Programul de serviciu va fi conform programării (respectiv până la terminarea cursurilor).