



LICEUL TEORETIC „C. NOICA,,  
STR. OSTIRII, NR 5, 550388 -SIBIU,  
JUD. SIBIU, ROMANIA  
TEL/FAX 0040-269/233790  
E-MAIL: lcnoica@yahoo.com

---

**LICEUL TEORETIC „ C. NOICA” SIBIU**

***REGULAMENT DE ORDINE  
INTERIOARĂ***

**2015**

## **NOTĂ:**

### **Având în vedere:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în M.O. nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.115/2014 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015
- OMEN 3637/2014 privind structura anului școlar 2014-2015
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- OMECTS 6143/2011 cu privire la aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu completările ulterioare
- OMECI5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- Codul muncii, Republicat în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 din 31 martie 2011,

**Se adoptă prezentul Regulament Intern, pentru anul școlar 2014-2015**

# LICEUL TEORETIC "C.NOICA" SIBIU

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### PREAMBUL

Întreaga activitate în școală va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în Articolul 4 din Legea Învățământului astfel:

- (1) Învățământul are ca finalitate formarea personalității umane prin:
  - a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
  - b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
  - c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
  - d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
  - e) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
  - f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
  - g) profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.
- (2) Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român.
- (3) Finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările specifice privind organizarea Liceului Teoretic "C. Noica", altele decât cele prevăzute în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar dat prin Ordinul nr. 5.115/2014”, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă sau pe pagina web a MECS( [www.edu.ro](http://www.edu.ro), Învățământ preuniversitar, Legislație).

Regulamentul școlii noastre, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, împreună cu articolele **120 – 163** din prevederile ROFUIP privind drepturile și obligațiile elevilor, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială și logistică a școlii să poată fi folosită de elevi în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să se desfășoare normal, iar altele suplimentare să poată fi organizate la solicitarea elevilor și a părinților.

## Capitolul I Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul Regulament de ordine interioară are scopul de a notifica, particularizând, în funcție de specificul unității școlare, conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Prezentul regulament conține prevederile specifice privind organizarea **Liceului Teoretic „Constantin Noica” Sibiu, a structurii „Betania” și a Școlii Postliceale**, altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.

**Art. 2** Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică în coroborare cu Legea Educației Naționale și Statutul personalului didactic cu modificările și completările aduse de Parlamentul României, precum și alte dispoziții legale în vigoare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.115/2014 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015, Codul Muncii cuprins în Legea nr.53/2003 și cu alte legi, ordine, metodologii, norme și normative specifice domeniului de activitate.

**Art. 3** Organizarea și funcționarea **Liceului Teoretic „C. Noica” Sibiu** se realizează în conformitate cu Constituția României, cu Statutul personalului didactic, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ISJ Sibiu.

**Art. 4** Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea tuturor elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituția de învățământ.

**Art. 5** Elevii au toate drepturile legale, iar activitățile școlare nu trebuie să afecteze demnitatea, personalitatea sau imaginea elevilor și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituția de învățământ.

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Asociația Părinților, Consiliul elevilor.

**Art. 7.** 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. 8.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP art.2 aliniatele (3) – (6).

## Capitolul II Organizarea unității școlare

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>DENUMIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:</b><br/>LICEUL TEORETIC „CONSTANTIN NOICA” SIBIU</li></ul>                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>LOCALITATE:</b> SIBIU / <b>JUDEȚ:</b> SIBIU</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ADRESA:</b> STR. OȘTIRII NR. 5</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>COD POȘTAL:</b> 550388</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>TELEFON:</b> 0269-233790 / <b>FAX:</b> 0269-233790</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>E-MAIL:</b>lcnoica@yahoo.com</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NIVELURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• PRIMAR</li><li>• GIMNAZIAL</li><li>• LICEAL</li></ul></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SPECIALIZĂRI:</b> ȘTIINȚE ALE NATURII, ȘTIINȚE ALE NATURII-</li></ul>  |

**A. CONSTITUIREA CLASELOR:**

**Art. 9.** (1) Pentru nivelul de învățământ primar, LTCN școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat de către ISJ Sibiu, elevii care au domiciliul în aria de cuprindere a unității de învățământ.

(2) Circumscripția/zonelor arondate LTCN de către ISJ Sibiu, sunt următoarele:

B-dul M. Viteazu de la intersecția cu str. N. Iorga până la P-ța Rahovei, partea dinspre școală  
P-ța Rahovei  
str. Rahovei  
str. Oștirii  
Aleea Taberei  
str. Plugarilor  
Aleea Seviș  
Aleea Șteaza  
Aleea Streiu  
Calea Cisnădiei de la str. Plugarilor până la ieșirea din oraș (partea dinspre școală)  
str. N.Iorga (între Oștirii și b-dul M. Viteazu)  
str. Siretului până la Intrarea Siretului (partea stângă spre Cl. Dumbrăvii)  
Cartierul Arhitecților (situat pe raza orașului Cisnădie, dar în proximitatea Lic. Teoretic C. Noica Sibiu)  
Zona Rezidentiala Cireșica/Hermann Residence Cireșica  
Zona Avantgarden (Dedeman)

(3) Înscrierea se face în urma depunerii dosarului complet de către părinte/tutore legal, la Secretariatul unității, în perioadele stabilite de ISJ Sibiu, respectiv MECS, conform calendarului aprobat pentru anul școlar următor.

(4) Pentru nivelul gimnazial, sunt înscriși proprii absolvenți ai clasei a IV-a, respectiv elevi de la alte școli, la solicitarea părintelui/tutore legal, în funcție de numărul de locuri disponibile în clasă și cu aprobarea Consiliului de administrație, care poate să țină seama de situația la învățătură și disciplinară a solicitantului.

**Art. 10.** (1) În învățământul liceal, la clasa a IX-a, clasele se constituie în urma repartizării computerizate a absolvenților clasei a VIII-a.

(2) în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a liceului, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor.

(3) Elevii vor participa la orele de Religie în funcție de reglementările legale.

**Art 11.** (1) Liceul Teoretic „C. Noica” pregătește în anul școlar 2014-2015, elevi din ciclul primar, gimnazial și liceal și postliceal

- Învățământ primar: 7 clase (pregătitoare, I, II, III, IV)
- Învățământ gimnazial: 6 clase (V, VI, VII, VIII)
- Învățământ liceal: 14 clase pe Filiera Teoretică:
  - *Profil real:*
    - specializarea științe ale naturii: 5 clase IXB, XB, XIB, XIIB;
  - *Profil umanist:*
    - specializarea filologie: 4 clase IXC, XC, XIC, XIIC
    - specializarea filologie – seral 1 clasă XII

- *Profil vocațional- teologie baptistă*: 4 clase IX, X, XI, XII
- *Învățământ postliceal*: 7 clase pentru asistent medical generalist

- Numărul total de clase: **34 clase**.

## B. DESFĂȘURAREA CURSURILOR

**Art. 12.** (1) Cursurile în LTCN se desfășoară într-un singur schimb pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, după următorul program:

### a) ciclul primar:

- cursuri între orele 08,00-12,00
- pauză de prânz între orele 12,00-13,00
- program after school: 13,00-14,00 clasa pregătitoare / 13,00-15,00 clasele I-IV

b) **ciclul gimnazial**: cursuri între orele 08,00 - 13,00/14,00;

c) **ciclul liceal**: cursuri între orele 08,00 - 14,00/15,00

a) Durata orelor este de 50 minute (pentru ciclul primar, în ultimele 5 minute, învățătorul organizează activități extracurriculare, de tip recreativ).

b) Programul orar al unei zile obișnuite de cursuri este următorul:

Ora 1: 08.00-08.50	Ora 4: 11.00-11.50
Ora 2: 09.00-09,50	Ora 5: 12.00-12.50
Ora 3: 10.00-10.50	Ora 6: 13.00-13.50

Pauza elevilor are o durată de 10 minute.

c) Pentru structura „Betania” programul se desfășoară între orele 8,00-14,00/15,00 cu orele de 50 minute și pauzele după următorul program:

Ora 1: 08.00-08.50	Ora 4: 11.00-11.50
Ora 2: 09.00-09,50	Ora 5: 12.00-12.50
Ora 3: 10.00-10.50	Ora 6: 13.00-13.50

Pauza elevilor are o durată de 10 minute.

d) Pentru **Școala Postliceală** programul se desfășoară în plaja orară 14 – 20/21, după un orar specific elaborat la începutul anului școlar.

(2) Modificarea timpului de lucru, în situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Situații speciale pot fi:

- manifestări legate de ziua școlii;
- activități organizate în cadrul proiectelor care se derulează în LTCN.
- scăderea temperaturii în sălile de clasă sub +10° C, cauzată de lipsa combustibilului sau defectarea centralei termice.
- situații neprevăzute care împiedică desfășurarea normală a procesului instructiv- educativ.

(3) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

## C. PROGRAMUL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

**Art. 13.** Programul personalului didactic se desfășoară în funcție de orarul de predare din ziua respectivă, cât și în funcție de solicitările direcțiunii pentru cazuri deosebite impuse de suplینiri sau activități suplimentare neprevăzute.

**Art. 14.** Programul personalului didactic auxiliar se desfășoară între orele 8,00-16,00.

**Art. 15.** Programul personalului nedidactic se desfășoară între orele 7,00-22,00, în două schimburi. Serviciul poartă este între orele 15,00 și 23,00.

**Art. 16.** În cazul solicitării unui program special de activitate pentru motive bine întemeiate, valabil doar pentru perioada în cauză, personalul unității poate solicita acordul Consiliului de administrație pentru modificarea programului de lucru, cu respectarea prerogativelor Codului muncii. Noul program devine obligatoriu / anexă la fișa postului solicitantului pe durata unui an școlar.

## **Capitolul III Conducerea unității școlare**

**Art.17. Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul de administrație și director, respectiv director adjunct, ca organisme de decizie și management, Consiliul profesoral, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație, este parte a prezentului regulament cuprinsă într-o anexă.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de administrație.

**Art. 18.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 19.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație

### ***1. ORGANE DE DECIZIE***

#### ***1.1. Consiliul de administrație***

**Art. 20.** Consiliul de administrație este organul de conducere și decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

(1) Este format conform art. 4 din Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Modul de funcționare este prevăzut la articolele 10 și 11 din ordinul mai sus menționat

(3) Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în art. 15 al Ordinului 4619/2014.

#### ***1.2. Directorul și directorii adjuncți***

**Art. 21.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP din art.22

### **1.3. Consiliul profesoral**

**Art. 22.** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Președintele consiliului profesoral este directorul. Este organizat și funcționează conform art. 48 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 49 al acestui Regulament.

**Art. 23.** Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

### **1.4. Consiliul pentru curriculum**

**Art. 24.** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul psihopedagog. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 25.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 26.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională

## **2. ORGANE DE LUCRU**

**Art. 27.** Comisiile de lucru sunt următoarele:

### **a) Comisii cu caracter permanent**

- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR



- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)

#### **b) Comisii cu caracter ocazional**

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia pentru mentorat

**Art. 28. (1)** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

#### **2.1. Comisiile / catedrele metodice**

**Art. 29.** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) În instituția noastră există și funcționează următoarele arii curriculare / catedre:

- a. Limba și literatura română și limba latină
- b. Limbi moderne
- c. Matematică - informatică
- d. Științe ale naturii
- e. Om și societate
- f. Ed. fizică și arte
- g. Consiliere și orientare

(2) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(3) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ

**Art. 30. Documentele catedrei sunt:**

Tabel cu membrii comisiilor; Încadrarea; \* CV membri; Planul anual de activitate al catedrei

Raport de activitate semestrial și anual; Repartizarea responsabilităților în catedră; Tematica ședințelor de catedră (una pe lună); Lista proiectelor catedrei; Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.); Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială ; Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul); Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase; Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii; Graficul interasistențelor; Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)

Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

## **2.2. Comisia educativă**

### **Art. 31.**

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- comisia diriginților; comisia de activități extracurriculare;
- responsabilul de proiecte; profesor psiholog;

(3) Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.

(6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

**Art. 32. Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (gimnaziu și liceu).

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei ISJ / MECS; coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

**Art. 33. Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei, planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor), contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de dirigințe cât și retragerea calității de dirigințe.

(3) Activitățile și competențele profesorului dirigințe sunt prevăzute în art. 63-68 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 34. Consiliul clasei** este format:

din toți profesorii care predau la clasa respectivă; liderul elevilor; liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 52 și 53 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 35.** Componența comisiei de activități extracurriculare este stabilită de Consiliul de administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului adjunct.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a balului majoratului, a concursurilor școlare.

(4) Comisia pentru organizarea Zilelor Liceului face parte din Comisia de activități extracurriculare.

### **2.3. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională**

**Art. 36.** Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;

(3) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională

- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;

#### **2.4. Comisia de orar**

**Art. 37.** Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- realizează graficul profesorilor de serviciu pe școală

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

#### **2.5. Comisia de protecție civilă și PSI și Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 38.** Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 39.** Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.

**Art. 40.** Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

#### **2.6. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere**

**Art. 41.** Comisia este stabilită de către Consiliul de administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director, administrator, contabil, etc.

**Art. 42.** Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.

#### **2.7. Comisia de disciplină**

**Art. 43.** Comisia de disciplină intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității, întocmește un raport care este prezentat Consiliului de administrație, are rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

## **2.8. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 44.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

(1) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

(2) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

(3) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art. 45.** Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(1) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(3) Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolărilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

## **2.9. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

**Art.46.** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

**Art. 47.** Componenta și atribuțiile comisiei sunt fixate prin art.77 din ROFUIP

## **2.10. Comisia de control managerial intern**

**Art.48.** Comisia se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 49.** Atribuțiile comisiei apar la art. 79 din ROFUIP

## **2.11. Organizarea serviciului din școală:**

**Art. 50.** Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

## I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.
4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

## II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

1. Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
2. Se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
  - aerisirea clasei;
  - curățenia în fața și în spatele clasei;
  - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
  - gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele 0 -VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
  - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
  - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
3. Se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
4. Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
5. Avertizează elevii asupra purtării ecusonului și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
6. Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
7. Răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.
8. Răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, administratorului, îngrijitorului, mecanicului, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
9. În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
10. În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu.
11. Consemnează în caietul clasei evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu consemnează sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.
12. După ultima oră de curs, elevii de serviciu vor:
  - anunța profesorul că este ultima oră
  - așteaptă împreună ieșirea elevilor
  - verifică starea de curățenie și vor consemna în caietul clasei eventualele probleme
  - duc gunoiul, vor ridica scaunele pe bănci și vor mătura sala de clasă
13. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
14. Neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu încă o săptămână.
13. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

## (2) Serviciul elevilor pe școală în cadrul LTCN

### I. Organizarea serviciului pe școală:

1. toți elevii claselor IX - XII vor fi implicați în serviciul pe școală, după o programare realizată de Comisia de orar și aprobată de directorul școlii.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginte pe bază de proces verbal. Dirigintele va elabora un grafic de serviciu asumat de către elevii clasei, acest grafic va fi afișat la avizier la poartă și o copie va fi dată directorului adjunct.

### II. Program:

Elevii vor începe serviciul la ora 7,45 și-l vor termina la ora 14,10, când serviciul va fi preluat de o persoană desemnată, până la ora 15,00. La ora 15,00 serviciul va fi preluat de agentul de pază angajat.

### III. Obligațiile elevilor de serviciu:

- 1) Să deschidă cele două porți ale școlii împreună cu cadrul didactic de serviciu la 7,45, iar la terminarea programului la ora 14,10 să le închidă.
- 2) Să consemneze în caietul de evidență orice persoană care intră în școală și motivul pentru care o face.
- 3) În timpul pauzelor, unul dintre elevi va deschide porțile de la clădirea școlii și de la intrarea principal în curte cu 5 minute înainte ca celălalt să sune, iar la sfârșitul pauzelor toate porțile, inclusiv cea de la intrarea principal în curte, se vor închide după 5 minute după ce s-a sunat de intrare la ore.
- 4) Să aibă un comportament civilizată și un vocabular adecvat.
- 5) Să permită accesul elevilor în holul școlii doar în situațiile:
  - a. La secretariat conform programului
  - b. În cazurile când sunt solicitați de către directori sau cadre didacticeÎn celelalte cazuri accesul elevilor nu este permis, elevii de serviciu preluând mesajele acestora.
- 6) Să nu părăsească serviciul decât dacă este solicitat de către profesorii de serviciu, directori sau secretariat.
- 7) Răspund de distribuirea cretei

La sfârșitul programului vor preda caietul și cheile de la porți persoanei care preia serviciul.

Abaterile de la aceste sarcini vor fi sancționate conform ROI.

Serviciul se efectuează de către doi elevi din clasele a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a timp de o zi, după o planificare semestrială ce se va afișa.

## (3) Serviciul elevilor pe școală în cadrul structurii Betania:

### ELEVUL DE SERVICIU ARE URMĂTOARELE OBLIGAȚII:

- SĂ VINĂ LA ȘCOALĂ LA ORA 7,45 ȘI SĂ PLECE LA ORA 15
- SĂ PĂZEASCĂ BUNURILE ȘCOLII ÎN TIMPUL ORELOR ȘI A PAUZELOR
- SĂ NU PĂRĂSEASCĂ POSTUL ȘI NICI SĂ SCHIMBE SERVICIUL CU ALT COLEG, DECÂT CU APROBAREA PROFESORULUI DE SERVICIU
- SĂ FACĂ CURĂȚENIE ÎN FAȚA INTRĂRII ȘCOLII
- SĂ NU PERMITĂ INTRAREA PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA ȘCOLII FĂRĂ APROBAREA PROFESORILOR
- SĂ SUNE LA ORELE FIXATE DE PROGRAMUL ȘCOLII
- SĂ ANUNȚE PROFESORUL DE SERVICIU DESPRE ORICE INCIDENT PETRECUT ÎN TIMPUL ORELOR SAU PUZELOR
- SĂ AIBĂ O ȚINUTĂ DECENTĂ ȘI SĂ DEA DOVADĂ DE RESPECT FAȚĂ DE ORICE PERSOANĂ CU CARE INTRĂ ÎN CONTACT

**Art. 51.** Serviciul profesorilor se desfășoară astfel:

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului într-un dosar special.

(1) Profesorul de serviciu din cadrul LTCN

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu, programat în pauzele de la orele 8, 9 și 10 în curtea școlii, va fi prezent la școală la ora 7,45 când va lua legătura cu elevii de serviciu din ziua respectivă și va deschide împreună cu aceștia porțile de la intrarea elevilor.

Profesorul care își desfășoară serviciul în pauzele de la orele 11, 12 și 13 va părăsi școala la ora 14,10, după ce a verificat starea de curățenie a sălilor de clasă, dacă porțile de la intrările elevilor sunt închise.

4. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.

5. Profesorul de serviciu subliniat verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului școlar, când va preda cheile la direcțiune. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

6. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

7. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu.

8. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor însemnul distinctiv ale școlii. Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.

9. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

10. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

11. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

12. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

17. Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

18. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

19. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său .

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

(2) Profesorul de serviciu din cadrul structurii Betania



1. Profesorul de serviciu va fi prezent la școală ( sau va asigura deschiderea ) la ora 7,45 când va deschide școala, dezactiva alarma și va deschide dulapul cu cataloage.
2. Profesorul de serviciu va coordona momentul de rugăciune din cancelarie la începutul orelor.
3. Profesorul de serviciu va avea în vedere ca orele de curs să se desfășoare în strictă punctualitate, conform orarului, anutând la direcțiune orice absență a unui cadru didactic pentru rezolvarea suplinirii.
4. Profesorul de serviciu încuie ușa de la intrare la 8,15 și la 5 minute după fiecare pauză .
5. Profesorul de serviciu îi predă elevului de serviciu pe școală registrul, creta și sarcinile specifice, iar la sfârșitul orelor verifică registrul .
6. Profesorul de serviciu asigură un climat de liniște în timpul pauzelor.
7. Profesorul de serviciu va supraveghea pe timpul pauzelor accesul persoanelor străine în liceu și va anunța la direcțiune orice problemă apărută.
8. Profesorul de serviciu va supraveghea elevii în timpul pauzelor și va rezolva orice situație conflictuală care poate să apară, răspunzând de situația disciplinară din liceu.
9. Profesorul de serviciu nu părăsește serviciul fără a avea un înlocuitor și fără anunțarea conducerea unității.
10. Profesorul de serviciu completează caietul de observații din cancelarie și verifică condica de prezență.
11. Profesorul de serviciu, la sfârșitul programului verifică și asigură închiderea liceului. Supraveghează activitatea personalului de îngrijire (băi, holuri, coșuri cu reziduri, cancelarie). Consemnează în caietul de observații starea claselor și situația disciplinară. Verifică închiderea geamurilor de la clase, cancelarie, holuri, jaluzelele trase, ușile încuiate ( secretariat, direcțiune, cancelarie).Activează alarma, stinge lumina din holul de la etaj și luminile de la parter(băi, holuri, clase). Încuie ușa liceului și apoi grilajul.

(3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu 2 puncte , în cazul în care se repetă se vor întocmi note observatorii de fiecare dată.

## **CAP. IV PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

### ***1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**Art. 52.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 53. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art. 54.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art. 55.** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă, transparentă și ritmică în concordanță cu programele școlare ale MECS, respectând și următoarele criterii:

- a) Nota 1 se va acorda numai pentru fraudă
- b) Nota 2 va fi acordată pentru refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale sau pentru nerezolvarea nici unei cerințe în cazul testelor scrise.
- c) Profesorul poate acorda o notă corespunzătoare pentru contribuția adusă de elev la desfășurarea lecției
- d) Neefectuarea unui număr de teme poate duce la scăderea notei la următoarea evaluare sau profesorul poate fixa altă măsură coercitivă
- e) Profesorul poate acorda o notă pe semestru pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi

**Art.56.** (1)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 de la comunicare.

(2)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.( vezi art.122 din ROFUIP)

**Art. 57.** Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(1) Data notei trebuie să fie în conformitate cu orarul clasei și să reprezinte ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

(2) Notele înscrise greșit se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila

## **2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**

**Art. 58.** Structura anului școlar este stabilită de M.E.C.S în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare vor fi recompensați conform ROFUIP.

**Art. 59.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

### **3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art. 60.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 61. Orarul liceului** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginți/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.

(5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 62. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic într-o condică de activități extracurriculare special făcută pentru acest scop.

(2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

**Art. 63. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

#### ***4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE***

**Art. 64.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 65.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art. 66.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 67.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.S.

#### ***5. CONSTITUIREA CLASELOR***

**Art. 68.** Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări conform reglementărilor MECS.

**(1) Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii (CDS) se formează în funcție de oferta școlii (resursa umană / profesori), de opțiunile elevilor pentru pachetele de opționale, de spațiul existent în școală. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

**(2)** În cazul în care părinții elevilor/elevii majori a unei clase doresc să participe la ora de religie, aceștia vor complete o cerere tip în acest sens. Elevilor care nu frecventează ora de religie, precum și cei cărora, din motive obiective, nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, li se va încheia situația școlară fără disciplina religie. Aceștia li se vor asigura activități educaționale alternative, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**(3)** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 69.** Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile *Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. pentru gimnaziu: de regulă în perioada vacanțelor (intersemestrială și anuală).
2. pentru liceu: de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență (specificat la punctele 4 și 5);
3. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
4. în cazuri excepționale Consiliul de administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
5. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.
6. Consiliul de administrație poate respinge cererea de transfer dacă se consideră că elevul nu îndeplinește condițiile de disciplină și învățatură cerute.

## **6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art. 70.** (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 184 – 189 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte putând solicita și alte sancțiuni.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 40 Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

## **7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 71.** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului V din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## **CAP. V**

### **RESURSE UMANE**

#### ***1. PROFESORII***

**Art. 72.** Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a realiza planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima săptămână a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- în pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de CA vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale și agresiunile verbale, fizice și emoționale ale elevilor sau colegilor profesori;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog(în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.S. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- ca la organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Teoretic „Constantin Noica”, în caz contrar se vor lua toate măsurile legale
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.

De asemenea cadrele didactice au obligația:

- de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - 2014
- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- **Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii și să nu permit elevilor părăsirea incintei unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte..**
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDS-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
- contribuția la promovarea imaginii școlii

- realizarea orarului
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 73.** Condicta de prezență se completează zilnic.

**Art. 74.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 67-68 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

**Art. 75.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00.

(5) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(6) Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele (art. 52-53).

## **2. ELEVII**

### **2.1. Exercițarea calității de elev**

**Art. 76.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 77.(1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(2) Se încheie pentru toți elevii claselor I-XIII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor.

**Art. 78.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.



**Art. 79.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 80.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absentă până la sfârșitul orei.

**Art. 81.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 82.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respective/ a profesorului diriginte/ director.

**Art. 83. Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;**

**Art. 84.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 85. (1) Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- Adeverință de la medical de familie sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

(2) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

**Art. 86. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 87.** Pentru elevii capabili de performanță, care participă la acțiuni de pregătire și concursuri la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 88.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 89.** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 90.** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului clasei, și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în

conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*( art.154-157).

## **2.2. Drepturile elevilor**

**Art. 91.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat (art. 118 - 136).

**Art. 92.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 93.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

**Art. 94.** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art. 95.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 96.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 97.(1)** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cererea însoțită de actele corespunzătoare la profesorii diriginți/ respective profesorii desemnați din Comisia de burse în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

**Art. 98** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Serviciul contabilitate care le va centraliza și le va trimite la I.S.J. în termenul specificat. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.99.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) 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 de la comunicare.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6)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.

(7)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.

(8)Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9)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.

**Art. 100.** Recompensele elevilor se stabilesc conform art.143-145 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(1)Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2)Se acorda premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(3)Pentru medii egale se acordă același premiu.

(4) Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### **2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 101.** a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al liceului.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice; activităților extracurriculare; disciplinei și frecvenței; relațiilor elev – profesor, elev – elev; relațiilor cu alte unități de învățământ; integrării socio – profesionale, activităților din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Daca președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului. Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 102.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 134-135 din Regulamentul unităților școlare .

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă: -  
componența grupului (nume, prenume, clasa); conducătorul activității; data desfășurării;

- locul desfășurării acțiunii;

- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;

- angajamentul de a respecta prevederile art. 135 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 103.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare ( art.219-230).

#### **2.4. Responsabilitățile elevilor**

**Art. 104.** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 137 – 141 din Regulamentul unităților școlare, cu următoarele precizări:

1. În perimetrul liceului, precum și la activități extracurriculare precizate, elevii vor purta semnele distinctive ale liceului, în speță ecusonul
2. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
3. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare.
4. Să nu introducă și/sau să nu facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
5. Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
6. Să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
7. Să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

8. Să nu înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
9. Să nu părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
10. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii.
11. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.
12. Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
13. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală.
14. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
15. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
16. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
17. Elevii din ciclul primar au obligația de a intra și ieși în/din școală doar prin curtea mică.
18. În timpul pauzelor elevii ciclului primar se vor recrea doar în curtea mică.
19. Este interzisă folosirea mingii în timpul pauzelor, pentru elevii din ciclul primar

**Art.105.** Școala nu asigură securitatea mobilelor, a banilor sau altor obiecte personale ale elevilor

**Art. 106.** Elevii eliminați de la cursuri, pe o perioadă de 3-5 zile vor executa activități gospodărești în curtea liceului. În acest sens, la ora începerii cursurilor se vor prezenta la directorul școlii care, împreună cu administratorul, stabilesc programul de lucru al fiecărei zile de eliminare. Pe perioada fixată prin sancțiune, elevii respectivi vor fi monitorizați zilnic de către un profesor

## **2.5. Sancțiuni**

**Art. 107.** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 147 – 162 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

**(1)** Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin :

1. scăderea notei la purtare;
2. activități gospodărești în folosul școlii și în conformitate cu Regulamentul de organizare a unităților școlare;

**(2)** Elevii sancționați și care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi reușiți în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

**Art. 108 (1)** Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*.

**Art. 109. (1)** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

(3) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art. 110.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea unei ținutei decente.

**Art. 111.** Sunt considerate abateri disciplinare grave conform art. 139 alin. f), g), h) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;

- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;

- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

**Art. 112.** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte și, în caz de repetare, eliminare, exmatriculare.

**Art. 113.** Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea iar elevii de liceu vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

**Art. 114.** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

**Art. 115.** Accesul elevilor în școală se va face pe la intrarea destinată lor. Cei care nu respectă această prevedere vor fi sancționați gradual conform regulamentului.

**Art. 116.** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

**Art. 117** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 116, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare, eliminarea.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

### **3. PERS. DID. AUXILIAR**

**Art. 118.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

#### **Art. 119. Compartimentul secretariat:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VI, art. 92-94 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;

- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii .

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 10 și 13);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul MECS;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MECS;
- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul MECS, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.
- verifică condica de prezentă a personalului didactic auxiliar și nedidactic;

**Art. 120. Serviciul de contabilitate:** atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VI, art. 95-96 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

**Art. 121. Serviciul de administrație:**

- (1) atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VI, art. 100-105 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- (2) administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;
- (3) recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
- (4) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;
- (5) administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;



- (6) administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- (7) repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;
- (8) asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;
- (9) serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;
- (10) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);
- (11) întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- (12) programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- (13) administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- (14) administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

#### **Art. 122. Bibliotecarul**

- (1) atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VI, art. 106 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.
- (2) biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- (3) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de administrație;
- (4) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- (5) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- (6) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- (7) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- (8) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- (9) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- (10) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;

(11) întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;

(12) participă la Consiliul profesoral când este invitat;

**Art. 123.** *Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem* au atribuțiile reglementate de fișa postului.

**Art. 124 (1)** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **4. PERS. NEDIDACTIC**

**Art. 125.** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art. 126.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența**.

**Art. 127.** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ,.

**Art. 128.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 129.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

#### **5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art. 130.** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației nr. 1 și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

**Art. 131. NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

(1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;

(2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,

(3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,

(4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul sau directorul adjunct (sau a administratorului în cazul personalului nedidactic) al liceului.

(5) nerespectarea prevederilor *Reg. de org. și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.

(6) nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.

(7) nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării

(8) nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al liceului cât și în registrul de sancțiuni al liceului.

(9) nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.

(10) nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.

(11) acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

(12) acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

## **6. PĂRINȚII**

**Art. 132.** Drepturile și obligațiile părinților sunt prevăzute în art.238 – 245 din *Reg. de org. și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 133.** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățător sau conducerii liceului.

**Art. 134.** (1)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2)În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

**Art. 135.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

## **CAP. VI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 136. Sunt interzise pentru personalul angajat al școlii orice acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Teoretic „CONSTANTIN NOICA” Sibiu.

**Art. 137** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „CONSTANTIN NOICA” Sibiu.

**Art. 138.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 139.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 140.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Prezentul regulament a fost aprobat în CA din data de \_\_\_\_\_, are 36 pagini și**

**140 articole.**

DIRECTOR,  
PROF. MIHAI ORDEAN

DIRECTOR ADJUNCT,  
PROF. MARIUS MACREA

CONSILIER EDUCATIV,  
Prof. Bratu Daniela