

Nr. înregistrare 3273 /23.09.2019

**REGULAMENT  
DE ORDINE  
INTERIOARĂ**  
*LICEUL TEORETIC „Ioan Pascu” CODLEA*

Aprobat azi, 20.09.2019, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

## Capitolul I

### DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Regulamentul de ordine interioară este întocmit conform art. 1, alin. 2 din R.O.F.U.I.P. aprobat cu O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/31.08.2016, cu modificările O.M.E.N. nr. 3027/ 08.01.2018 și Statutul Elevilor aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/10.08.2016.

**Art. 2** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Ioan Pascu” Codlea și se adresează personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, incinta Liceului Teoretic ”Ioan Pascu” Codlea și în spațiile anexe (curte, alei de acces), în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011, Constituția României și alte acte normative elaborate de M.E.N. și alte ministere.

**Art. 3** Prezentul regulament se completează, după caz, cu prevederile Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare (Codul Muncii).

**Art. 4** În incinta liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau actelor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea fizică, psihică și morală a elevului.

**Art. 5** Acest Regulament de ordine interioară, după aprobare, devine obligatoriu, iar nerespectarea lui atrage după sine sancționarea celui vinovat, în conformitate cu prevederile acestuia.

## Capitolul II

### REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.6** Dreptul la securitate al personalului didactic

6.1 Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

6.2 Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

6.3 Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

6.4 Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

6.5 Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

6.6 conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților și elevilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

6.7 La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

- b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
- c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;
- d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
- e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

**Art. 7** Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, astfel:

- a) fumatul nu este permis în incinta instituției;
- b) în timpul serviciului angajații și elevii sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.
- c) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată prestarea serviciului medical se plătește de către angajat iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;
- d) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

**Art. 8** Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

**Art.9** În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

9.1 instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă;
- celor transferați în instituție potrivit legii;
- celor detașați;

9.2 Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

- a) instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru

## LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul instituției.

- b) instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

9.3 Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor și elevilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

### **Capitolul III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.10** În cadrul instituției, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, elevii, părinții și față de angajator. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare. Din această perspectivă, instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului; acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- c) formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- d) aplicarea măsurilor disciplinare;
- e) alte măsuri specifice procesului educațional.

În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

### **Capitolul IV**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 11** Drepturile și obligațiile conducerii instituției

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

11.1 Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplina muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

11.2 Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- a) asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;
- b) asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
- c) asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- d) organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) asigurării, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești convenite salariaților, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- f) asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
- g) asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- h) eliberării, la solicitarea salariatului, a unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
- i) asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială
- j) asigurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a exercitării dreptului la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului salariaților.

**Art.12** Drepturile și obligațiile salariaților

12.1 Salariații instituției au următoarele drepturi:

- a) să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;
- c) să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze, în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

12.2 Personalul din unitate are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezența lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

- a) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plata, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare;
  - Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

- Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- b) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- c) Dreptul la inițiativa profesională constă în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.
- d) Salariații instituției au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.
- e) Principalele obligații ale salariaților instituției, (cadre didactice , didactic –auxiliar și nedidactic) prevăzute în Legea Educației Naționale (legea nr. 1/ 2011), Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte acte normative în vigoare sunt:
  - îndeplinirea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, a îndatoririlor de serviciu;
  - să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
  - să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
  - să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
  - să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și colaborare în relații cu colegii de serviciu;
  - să execute întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce le revin;
  - să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
  - să-și perfecționeze pregătirea profesională; să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituției, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
  - să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege; să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
  - să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
  - să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

## Capitolul V

### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.13** Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de funcționare ale instituției și/sau în contractele individuale de muncă.

**Art.14** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate. În termen de 30

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

**Art.15** Răspunsul este semnat de director și conține, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate, precum și modalitatea de contestare.

**Art.16** Petițiile anonime, sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

## **Capitolul VI**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art.17** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să respecte strict programul de lucru;
- b) Sa semneze zilnic condica de prezenta;
- c) Să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- d) Să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- e) Să apere bunurile unității indiferent de localizarea acestora;
- f) Să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- g) Să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- h) Să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- i) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- j) Să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- k) Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- l) Să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- m) Să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- n) Să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului sau alte documente;
- o) Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse unității din vina și în legătură cu munca sa;
- p) Să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații unității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r) Să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

**Art.18** Salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariații ai unității sau din afără acesteia;

**Art.19** Salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;

**Art. 20** Să respecte păstrarea secretului de serviciu;

**Art. 21** Să fie fideli față de Liceul Teoretic „Ioan Pascu” Codlea în executarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 22** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) Să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) Să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) Să înceteze nejustificat lucrul;
- d) Să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) Să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu;
- f) Să divulgeze secretul de serviciu;
- g) Să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
- h) Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i) Să pretindă/primească de la alți salariați, elevi sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- j) Să introducă sau să consume în incinta unității obiecte sau produse interzise de lege;
- k) Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- l) Să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- m) Să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- n) Să scoată din unitate bunuri cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii unității;
- o) Să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta unității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- p) Să introducă în unitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- q) Să participe la acte de violență sau să le provoace;
- r) Să întârzie la programul de lucru;
- s) Să absenteze nemotivat de la serviciu;
- ș) Să folosească violența fizică sau de limbaj;
- t) Să realizeze înscrieri pe documente oficiale ale unității fără a avea dreptul conferit de legislația în vigoare;
- ț) Părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- u) Introducerea în spațiile unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- v) Părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- x) Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- y) Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal.

**Art. 23** Hărțuirea sexuală sau psihică și emoțională este interzisă.

**Art. 24** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate anterior constituie abatere disciplinară și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz, conform hotărârilor consiliului de administrație sau instituțiilor abilitate.

**Art. 25** Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul unității;
- b) deteriorarea intenționată a unor bunuri sau prin neglijență, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii



LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- c) refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
  - d) absențe nemotivate repetate;
  - e) defăimarea cu rea-credință a unității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
  - f) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
  - g) manifestări violente, brutale sau obscene;
  - h) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică; falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații unității;
  - i) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
  - j) consumul sau comercializarea pe teritoriul unității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

**Art. 26** Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

**Art. 27** Salariații unității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariat asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) starea civilă;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art. 28** În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- a) va fi vizat de medicul de familie;
- b) pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);

## **Capitolul VII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 29** Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;

**Art. 30** În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;

**Art. 31** Se consideră abateri disciplinare elementele menționate la art. 17-28 săvârșite cu intenție sau neglijență, după caz.

**Art. 32** Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni și reținerea orelor neprestate;

**Art. 33** Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10% și reținerea din salariu a c/val. celor 3 zile absențe;

**Art. 34** Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu, încălcarea acestei prevederi presupune anchetă derulată de comisia de

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

disciplină și stabilirea unor măsuri conform Codului Muncii. În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

## **Capitolul VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 35** Abaterea disciplinara este o faptă în legatură cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de către salariat. Prin aceasta actiune/ inactiune, au fost incalcate normele legale sau regulamentul intern, prevederile contractului individuale de munca ale contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Abaterile disciplinare pot rezulta din orice situație și se pot referi la orice act al unității de învățământ sau al organelor ierarhice superioare.

**Art. 36** Măsurile disciplinare aflate la dispoziția unității:

- a) avertismentul scris; (poate fi aplicat fără efectuarea în prealabil a unei cercetari disciplinare);
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**Art. 37** Procedura cercetării disciplinare prelabile, presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Intocmirea referatului/referatelor privind savarsirea abaterii disciplinare;
- Intocmirea actului de numire a comisie de cercetare disciplinara (formata din trei membri);
- Intocmirea convocarii salariatului, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii;
- Intocmirea unui Note explicative si ascultarea salariatului;
- Intocmirea procesului-verbal de finalizare a cercetarii disciplinare prelabile.;
- Emitere decizie de sanctionare de către angajator, fără să fie obligat să țină cont în mod obligatoriu de propunerea de sancționare a comisiei de cercetare disciplinară prelabilă.

## **Capitolul IX**

### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 38** Accesul în unitate

1. Intrarea elevilor în liceu, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar;
2. Curtea școlii și holurile interioare sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația;
3. În fiecare corp de clădire, la avizier este afișat numărul unic pentru situații de urgență 112;
4. Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat și de către personalul desemnat de conducerea liceului.
5. Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat vizita;
6. Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- a) La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ profesorilor diriginți/ conducerii unității de învățământ;
  - b) La Ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
  - c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al contabilității sau cu educatorul/ învățătorul/profesorul diriginte/ conducerea unității de învățământ;
  - d) La diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate de către liceu la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;
  - e) La cabinetul psihologului/ logopedului școlar.
  - f) Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și clasa I;
  - g) Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la intrarea elevilor;
7. Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe holurile școlii în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală;
8. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (permisă doar în cazuri excepționale).
9. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe.
10. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului.
11. În curtea liceului este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie), precum și a celor care aprovizionează unitatea cu produsele din programul „Lapte și corn”;
12. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, pisici, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată, comercializarea acestor produse în incinta liceului sau în imediata apropiere.
13. Personalul de pază, cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite. În situația când persoanele mai sus menționate au un comportament ce încalcă prevederile prezentului regulament sau a altor norme de conduită, sesizează după caz, conducerea unității și organele abilitate. Persoanele de pază, cadrele didactice de serviciu sunt obligate să cunoască îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzătoare pentru paza și integritatea liceului, pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta liceului.
14. Toți salariații liceului care constată prezența nejustificată a unor persoane în școală, în curtea școlii sau imediata apropiere, vor informa urgent conducerea sau după caz și organele de poliție.

**Art. 39** Organizarea activității în liceu

1. Liceului Teoretic „Ioan Pascu” Codlea cuprinde următoarele forme de învățământ: Clase pregătitoare, primar, gimnazial și liceal.
2. Cursurile se desfășoară dimineața, între orele 8,00 – 15:00 cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute; în perioadele stabilite de CA se desfășoară cursurile FR gimnaziu, în intervalul 13-19 și FR liceu, în intervalul 16.30-21.30
3. Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8,00 – 16,00.
4. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului.

**Art. 40** Obligațiile cadrelor didactice

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

1. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
2. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;
3. Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;
4. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în școală și să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
5. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris, abaterea profesorului diriginte, iar, în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare scrisă conducerii liceului, Consiliului clasei;
6. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
7. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesoral și la Consiliul clasei. Lipsa de la ședința Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară;
8. Cadrele didactice au obligația să-și ia catalogul la oră, cu excepția profesorilor de educație fizică;
9. Să preia pe bază de proces verbal, la începutul anului școlar, sala/laboratorul unde se desfășoară activitatea;
10. Personalului didactic de predare îi este interzis:
  - a) Să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
  - b) Să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afără situațiilor de urgență;
  - c) Să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității
  - d) Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
  - e) Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;
  - f) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emotional elevii sau colegii;
  - g) Să condiționeze evaluarea copiilor/ elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/ clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/ elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.
  - h) Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 41** Reguli de completare a condiții de prezență a profesorilor

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Cadrele didactice au obligația să consemneze zilnic în condică conținutul tematic al lecțiilor susținute;
3. Întocmirea condicii este efectuată de secretariat. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
4. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
5. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
6. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează, se înregistrează și se arhivează la serviciul secretariat, conform Procedurii operaționale aprobată;

## **Capitolul X**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

#### **A. CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 42.** (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Teoretic "Ioan Pascu" Codlea și structurile arondate constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se poate considera abatere disciplinară.

(4) Absențele repetate de la ședințele consiliului profesoral vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate conform legislației în vigoare și prezentului regulament.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza acordului scris depus de cei interesați la secretariat, în urma votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, caruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

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

**Art. 43.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administratie care provin din randurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala a școlii;
- e) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- f) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) valideaza raportul privind situatia școlara semestriala si annuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum si situatia școlara după încheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;
- h) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicat elevilor care savarsesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementarilor in vigoare;
- j) valideaza notele la purtare mai mici decat 7, respectiv mai mici decat 8 – in cazul unitatilor de învățământ cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune consiliului de administratie curriculumul la decizia școlii;
- l) valideaza oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar in curs, aprobat de consiliul de administratie;
- m) avizeaza proiectul planului de școlarizare;
- n) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- o) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de învățământ;
- r) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare al unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Nationale, a inspectoratelor școlare sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- ș) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in condițiile legii;
- ț) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie, rezultand din legislatia in vigoare si din contractele colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 44.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

## **B. CONSILIUL CLASEI**

**Art. 45.**(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, seral 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 seral 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.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întruni 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.

**Art. 46.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

**Art. 47** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afară acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiuni de disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 48** (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **C. CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**Art.49** (1) În cadrul Liceului Teoretic „Ioan Păscu” Codlea catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar catedrele se constituie pe nivel de învățământ.

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice în baza acordului scris înregistrat la secretariat, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră ca este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 50** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

**Art. 51** (1) Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreagă activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial/lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor de responsabil de comisie metodica sau îndeplinirea lor superficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.



## **D. RESPONSABILITATI ALE PERSONALULUI DIDACTIC IN UNITATE**

### **1. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare**

**Art. 52** (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral în baza acordului acestuia înregistrat la secretariatul unității sau propus de director si aprobat de către Consiliul de Administratie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare coordoneaza activitatea educativa din școală, initiaza, organizeaza si desfășoară activitati extrașcolare si extracurriculare la nivelul unității de învățământ, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de parinti, cu reprezentanti ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare isi desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Nationale privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul poate completa atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare, in functie de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 53** (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din școală;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative școlare si extrașcolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de către inspectoratele școlare si Ministerul Educației Nationale, in urma consultarii părinților si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violentei, a delincvenței juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educație civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educație rutiera, protecție civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educației;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de învățământ;
- i) faciliteaza implicarea părinților si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfășurare a consultatiilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unității de învățământ;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele școlare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

(2) Neindeplinirea atributiilor de coordonator pentru proiecte si programe educative sau indeplinirea lor superficial constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prezentului regulament.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**Art. 54** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educatională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare dacă este cazul;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 55** Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## 2. *Profesorul diriginte*

**Art. 56** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, seral se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

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

**Art. 57** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere acordul scris înregistrat la secretariatul unității al cadrelor didactice, propunerile consiliului de administrație sau propunerile directorului unității.

(3) Poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă. Prin excepție, dacă nu sunt suficiente cadre didactice titulare sau numărul de clase este mare, diriginte poate fi și un cadru didactic suplinitor calificat.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

**Art. 58** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, înmănată sub semnătură.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează semestrial și anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către profesorul coordonator pentru programe și proiecte educative, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

etc, in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Nationale, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfășoară activitati educative extrașcolare, activitati pe care le stabileste după consultarea elevilor si a părinților, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de dirigentie in timpul orelor de curs ,conform hotărârii nr. 03 a Consiliului de Administratie din data de 23.10.2014

**Art. 59** (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu părinții, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de către director, se comunica elevilor si părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul școlii.

**Art. 60** Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

(1) **organizeaza si coordoneaza:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedintele cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare școlara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in școală si in afără acesteia;

(2) **monitorizeaza:**

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile școlare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor școlare si extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

(3) **colaboreaza cu:**

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor școlare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) comitetul de parinti al clasei si cu părinții, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa școlara si extrașcolara;

e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor școlare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

f) persoana desemnata de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Învățământului din Romania (SIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

(4) **informeaza:**

a) elevii si părinții, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ și Regulamentului intern

b) elevii si părinții acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau sustinatori legali despre situatia școlara, despre comportamentul elevilor, despre frecvența a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu părinții, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face in scris;

e) părinții, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigență, sanctionarile disciplinare, neîncheierea situatiei școlare sau repetentie;

f) părinții, tutorii sau sustinatorii legali prin preaviz de exmatriculare în cazul elevilor din ciclul superior al liceului care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina, cumulate pe un an școlar.

(5) îndeplinește alte atributii stabilite de către conducerea unității de învățământ, in conformitate cu reglementarile in vigoare sau cu fisa postului.

**Art. 61** Profesorul diriginte are si alte atributii:

a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutorii sau sustinatori legali si de consiliul clasei;

b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.I.P și R.O.I

d) incheie situatia școlara a fiecarui elev la sfarsit de semestru si de an școlar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

e) incheie media la purtare, după consultarea consiliului clasei, printr-o singura nota inscrisa cu cerneala roșie în rubrica corespunzatoare .

f) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an școlar pe baza rezultatelor obtinute de către acestia la invatatura si purtare;

g) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;

h) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;

i) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrașcolare ale clasei;

k) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

Nerespectarea lit.e) atrage analizarea unității în consiliul de administratie, adoptarea unei hotarari care poate merge pana la retragerea calitatii de profesor diriginte.

**Art. 62** Dispozitiile articolelor anterioare, referitoare la diriginte, se aplica in mod corespunzator invatatorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământul primar.

## E. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

## LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**Art. 63** La nivelul unității și al structurilor subordonate funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 64** (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) 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.

**Art. 65** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

**Art. 66** (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unității de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

(2) Siguranța elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și perimetrul unității, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de Liceul Teoretic "Ioan Păscu" Codlea în limita resurselor financiare și umane disponibile.

**Art. 67** (1) 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 incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

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

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectiv;

c) 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 incintă și în zonele adiacente unității de învățământ.

(2) Neindeplinirea atribuțiilor de către membrii comisiei sau îndeplinirea lor superficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prezentului regulament.

**Art. 68** (1) La nivelul unității, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolărilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în prezentul regulament.

## MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

a) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incintă unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

b) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, precum și a celor aparținând cadrelor didactice.

c) Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza identificării vizuale de către personalul de serviciu, documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, dacă acesta există.

## LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- d) Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual / a recunoașterii acestora de către personalul de îngrijire și de către profesorii și elevii de serviciu, pe usa din latura vestică a unității.
- e) Accesul părinților este permis numai pe la intrarea principală, latura sudică, în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctul de control.
- f) Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor de către personalul care asigură serviciul pe școală sau paza unității.
- g) Personalul de pază sau de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.
- h) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- i) Personalul de pază, dacă acesta există, și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- j) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- k) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
- l) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu.

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

**Art. 69** (1) La nivelul unității de învățământ 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.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 70** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### **3. Alte comisii din unitățile de învățământ**

## LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**Art. 71(1)** La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărâ constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

### F. STRUCTURI FUNCȚIONALE

#### 1. Compartimentul secretariat

**Art.72** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretar și informatician;

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afară unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art. 73** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza cererilor de înscriere/reinscriere depuse de către părinți, tutori, întretinători legali la secretariatul unității și a dosarelor personale,ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma imputernicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifica sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 74** (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ scrie și pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat și cu aprobarea directorului unității.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizarilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale în afara celor stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație a unității.

(6) Exercițarea oricărui atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor consiliului de administrație.

## 2. Compartimentul financiar-contabil

**Art. 75** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte angajații asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 76** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:



LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral, directorului cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art.77** Neîndeplinirea sau neglijarea duce la diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor consiliului de administrație.

### 3. Management financiar

**Art. 78** (1) Întreagă activitatea financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art. 79** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 80** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

### 4. Compartimentul administrativ

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**Art. 81(1)** Compartimentul administrativ este alcatuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului și directorului adjunct al unității de învățământ.

**Art. 82** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g)ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art. 83** Neîndeplinirea sau neglijarea atribuțiilor determină diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor consiliului de administrație.

### 5. *Management administrativ*

**Art. 84** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 85 (1)** Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului la solicitarea contabilului șef al unității.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 86** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 87** Bunurile sau spațiile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea directorului sau a consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

## 6. Biblioteca școlară

**Art. 88** (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

(4) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- i) organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
- k) exercitarea oricărui atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

**Art. 89** Nefinalizarea sau neglijarea atribuțiilor atrage diminuarea punctajului fișei de evaluare sau stabilirea altor sancțiuni conform legislației în vigoare, prezentului regulament și hotărârilor consiliului de administrație.

## Capitolul XI

### BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (ELEVII)

#### **Dobandirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educației**

**Art.90.** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

**Art. 91.**(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educației al Liceului Teoretic „Ioan Păscu” se face prin înscrierea în unitatea de învățământ cu personalitate juridică conform prezentului regulament.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

**Art. 92.**(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) **În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de**

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali la indicația învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, profesorului psiholog, pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reinscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.**

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și **ii va informa ca solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reinscrierii în clasa pregătitoare.**

(4) **Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.**

**Art. 93.** Înscrisura în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 94.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art. 95.**(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității școlare și a substructurilor arondate.

(2) **Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitate.**

**Art. 96.** (1) **Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**

(2) Elevii au obligația de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.

(3) În timpul orelor de curs, elevii trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi. **Se interzice eliminarea elevilor de la orele de curs.**

(4) Se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri, telefoanele (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină de lucru)

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

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

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. **Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor și să nu prezinte stersături sau adaugiri.**

(8) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau ale elevului major, nu poate depăși **20 de ore de curs pe semestru**, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(9) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

(10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (9) atrage declararea absentelor ca nemotivate.

**(11) Motivarea absentelor fără documente justificative, cu excepția întârzierii la prima ora a elevilor navetisti, este strict interzisă și constituie abatere disciplinară. (12) În situația elevilor navetisti, întârziati la prima ora de curs din motive obiective (distanță, programul mijloacelor de transport în comun) se va menționa sub semnătura profesorului dată și cauza motivării absentei, documentul fiind înmănat profesorului diriginte care îl prezintă spre avizare directorului.**

**(13) Directorul va verifica periodic documentele în baza cărora s-a efectuat motivarea absentelor.**

**Art. 97.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile și competițiile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însotitori.

**Art. 98.** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 99.** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### **Statutul beneficiarilor primari ai educației**

**Se va respecta Statutul Elevului aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10.08.2016**

**Art. 100.** Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Liceul Teoretic „Ioan Pascu” Codlea.

### **Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 101.**(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecvența, în condițiile prevăzute de lege, orice ciclu de învățământ în limba română din cadrul unității.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

**Art. 102.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită de către părinți, tutori sau sustinatori legali.

**Art. 103.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor.

**(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de prezentul regulament.**

**Art. 104.**(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

(2) Elevii și părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 105.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, 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.**

(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 diferență 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 diferență 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 semnatura 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. 106.** (1) Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Antepreșcolarii și preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

**Art. 107.** (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

(6) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

**Art. 108.** Unitatea de învățământ se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 109.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) **La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.**

(3) **Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 50% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.**

**Art. 110.** (1) Elevii din învățământul obligatoriu și liceal, beneficiază pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto și feroviar.

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

(3) Unitatea de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale, în baza solicitării scrise a acestora.

(4) **Decontarea se realizează doar în cazul învățământului obligatoriu.**

**Art. 111.**(1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecvențării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

**Art. 112.** Elevii din unitatea de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară, conform prezentului regulament.

**Art. 113.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Incluziunea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limba, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 114.**(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământul la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) **Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.**

**Art. 115.** (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, cu respectarea prevederilor R.O.I

Balul bobocilor și alte baluri se organizează respectând condițiile:

- 1) Balul se organizează de către o comisie, coordonată de conducerea liceului și de toți profesorii diriginți de la clasele organizatoare, iar ca membrii câte un părinte de la fiecare clasă organizatoare și 1-2 reprezentanți elevi pentru fiecare clasă organizatoare, propusă de Consiliul Elevilor și Consiliul Profesorat și aprobată de Consiliul de Administrație;
- 2) Locația aleasă va fi un spațiu bine luminat și aerisit, suficient de încăpător pentru elevii participanți, care să dețină toate avizele de funcționare, care să fie aprobată de conducerea liceului și agreată de corpul profesoral.
- 3) Durata balului va fi până la ora 22,00.
- 4) Este strict interzisă participarea altor persoane în afără elevilor și profesorilor liceului și invitații speciali.
- 5) În privința aprobării balului, comisia de organizare trebuie să depună o cerere la secretariatul liceului în cel puțin 20 de zile înainte, prin care să solicite permisiunea conducerii liceului să organizeze balul, menționând în cerere: locația aleasă, data, durata, numărul de locuri/invitații disponibile și tema aleasă.
- 6) În cazul organizării unor concursuri în timpul balului, acestea vor promova respectul față de Liceul Teoretic „Ioan Pascu”, cultura generală, talentul, originalitatea, creativitatea, umorul.
- 7) De la fiecare clasă cu elevi minori va fi prezent un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei.
- 8) Pe durata desfășurării balului este interzis consumul de alcool, droguri (substanțe interzise) și țigări.
- 8) Sunt interzise materialele pirotehnice în program.
- 9) Atât elevii cât și cadrele didactice și invitații vor avea o ținută vestimentară și comportamentală decentă.
- 10) La finalul balului, comisia de organizare va preda dosarul evenimentului cu toate documentele justificative și programul evenimentului coordonatorului educativ/directorului adjunct al liceului.
- 11) Invitațiile și numărul acestora vor fi aprobate/ștampilate în cadrul instituției.

**Art. 116.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afără orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționat de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

**(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării**



LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.**

**Art. 117.** (1) În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenesti sau prevederile prezentului Regulament și R.O.F.U.I.P. directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art.118.** Elevii beneficiază de dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

### **Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 119.** Beneficiarii primari ai educației au obligația de a frecvența cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 120.** (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afară ei.

Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile liceului, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită.

a) **Hainele trebuie să fie fără culori stridente, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.**

b) **Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurți, a fustelor scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.**

c) **Încălțăminte să fie comodă, să nu fie extravagantă.**

d) **Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.**

e) **Bijuteriile să nu fie numeroase și voluminoase. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.**

f) **Băieților le este interzisă purtarea cerceilor, brățărilor, inelelor și a pierce-urilor.**

g) **Băieții trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și o tunsoare adecvată, le este permisă purtarea parului lung, cu condiția să fie prins în coadă.**

h) **Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.**

i) **Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev (ex. îmbrăcăminte specifică grupărilor rock, sataniste, etc.).**

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul regulament și R.O.F.U.I.P

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

**Art. 121.** Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

- b) să 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);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să detină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afără acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;**
- g) să introducă și/sau să 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;**
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;**
- i) să 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;**
- j) să 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;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afără ei;
- o) să parasească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;**
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.
- r) să prezinte scutiri medicale false; în cazul în care învățătorul/profesorul diriginte constată că scutirea medicală este falsă, va anunța conducerea școlii, care va verifica autenticitatea acesteia și, după caz, va sesiza organele legale; dacă se constată că scutirea medicală este falsă, elevul va fi sancționat cu mutare disciplinară/ exmatriculare.
- s) să rămână în sala de clasă atunci când orele se desfășoară în laboratoare, cabinete, sala de sport, cu excepția elevului de serviciu sau a elevului desemnat de cadrul didactic respectiv; nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, la fiecare abatere.
- ș) elevii nu au voie să instaleze în sălile de clasă elemente de rețea precum switch-uri, routere wireless, modem-uri.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**Art. 122.** (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 123.** Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 124.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;

**Art. 125.** Performanța a elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 126.** (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

**(4) Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarea medie se acordă mențiune cu condiția obținerii unei medii generale  $\geq 8,50$ .**

**Art. 127.** Unitatea de învățământ 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.

**Art. 128.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați și în funcție de gravitatea acestora, gradual, după cum urmează:

(2) Sancțiuni care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- unitate de învățământ;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
  - f) preavizul de exmatriculare;
  - g) exmatricularea.

**(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;**

**Art. 129.**(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art.130.** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicat.

(3) Mustrarea scrisă este redactată de învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginti sub semnatura sau transmis prin poșta, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrat în registrul de intrări-iesiri al unității.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (față de nota maximă), respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art.131.**(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct față de sancțiunea precedentă sau 2 puncte în raport cu nota maximă respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobat de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.132.**(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu încă un punct sau 3 puncte față de nota maximă, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art.133.(1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmănarea, în scris și sub semnatura, a sancțiunii, de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu încă un punct sau 4 puncte față de nota maximă, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art.134.** În cazul unor abateri disciplinare grave, considerate ca atare de consiliul profesoral, sancțiuni le nu se mai aplică gradual, elevii fiind sancționați prin scăderea notei la purtare sub 5 și exmatricularea cu /fără drept de reinscriere.

**Art. 135.(1)** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii din ciclul superior al liceului 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 înmănă și sub semnatura, părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau de an școlar.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**(5) Sancțiunea nu poate fi suspendată.**

**Art.136.** (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) cu drept de reinscriere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ;

c) din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere, pentru o perioadă de timp.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 137.** Elevii exmatriculați din unitatea de învățământ pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, cu respectarea R.O.F.U.I.P și a prezentului regulament.

**Art. 138.** (1) Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul următor în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absente nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a implinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială.

**(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.**

**Art. 139.** (1) Exmatricularea fără drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal și chiar elevului, dacă acesta a implinit 18 ani, este orfan sau abandonat și neintegrat unei forme de asistență socială.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 5, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 140.**(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave savarsite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau sustinatorului legal și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.

**Art.141.**(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiuni le menționate la articolele 130-132 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireprosabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.142. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 15% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.**

**Art.143.** (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinți, tutorii sau sustinatorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

**(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște sau este protejat, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.**

**(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de**

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.**

(4) Elevii sunt singurii răspunzători pentru păstrarea bunurilor personale pe care le au asupra lor în timpul programului școlar.

**Art.144.** (1) Contestarea sancțiunii lor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinți, tutore sau sustinator legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificările și completările ulterioare.

### Consiliul elevilor

**Art.145.**(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art.146.**(1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 147.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/ directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

**Art. 148.**(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 149.**(1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Consiliul elevilor organizează alegeri pentru alegerea unui reprezentant al elevilor în Consiliul de administrație al Școlii. Președintele Consiliului elevilor sau alt elev din învățământul liceal, cu vârsta de peste 18 ani, ales prin vot, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- h) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 150.**(1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 151.**(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.



LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**Art. 152.** Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 153.** Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componența departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 154.** (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

**Art. 155.** (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

### Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 156.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 157.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 158.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 159.** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

### **Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 160.** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art. 161.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 162.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii preșcolarelor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

**Art. 163.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

- e) portofolii;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-a-IV-a, în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(3) Lucrările scrise vor fi anunțate elevilor cu cel puțin o oră de curs anterior susținerii acestora.  
**Art. 164.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 165.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
- b) calificative – în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar .

(2) **Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.**

(3) **Notele trecute greșit se anulează printr-o linie oblică sub semnatura cadrului didactic și a directorului unității care aplică sigiliul și se înlocuiesc cu note corespunzătoare înscrise cu cerneala roșie.**

(4) **Anularea/modificarea notelor din catalog, după trecerea unei perioade de timp, cu scopul favorizării/defavorizării elevilor constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform prezentului regulament.**

**Art.166.** (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevului în cauză, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) **Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(2), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.**

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 167.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) **La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.**

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**(3) Media la purtare reprezintă o singură notă înscrisă cu cerneala roșie în rubrica corespunzătoare.**

**(4) Nerespectarea pct.3 atrage analizarea unității în consiliul de administrație, adoptarea unei hotărâri care poate merge până la retragerea calitatii de profesor diriginte.**

(5) La sfârșitul fiecărui semestru învățatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 168.** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (tez). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneala roșie.

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

**Art. 169.** (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

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

**Art. 170.** (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățatori/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**Art. 171.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Aceștia nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, ”scutit medical în semestrul...” sau ”scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. **Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.**

(3) **Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.**

(4) **Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.**

**Art. 172.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul ”Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul ”Suficient”.

**Art. 173.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

**a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 40% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele/modulele respective.**

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

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

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

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

**Art.174. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.**

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

(3) **Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu i-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.**

**Art. 175.(1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative ”Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**Art. 176.** (1) Sunt declarați repetenți:

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

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență .

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină /modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

**(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională .**

**(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți.** Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională .

**Art.177.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasa prevăzută de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

**(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studii se poate repeta o singură dată.**

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior care repeta a doua oară un an școlar sau care se afla în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

**Art.178.(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.**

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

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

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

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**Art. 179. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.**

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. **Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.**

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiaza la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

**(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.**

**(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.**

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

**(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.**

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

**Art. 180.(1) Obligația de a frecvența învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.**

**(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul ”A două șansa”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.**

**Art. 181.(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a**

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

studiilor urmate in strainatate si, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite in cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul in care părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora solicita școlarizarea.

**(3) Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata in cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile si frecvența urmand a fi trecute in cataloagele claselor după încheierea recunoasterii si a echivalării studiilor parcurse in strainatate si după promovarea eventualelor examene de diferență.**

**(4) Alegerea nivelului clasei in care va fi inscris elevul ca audient se face de către o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct si un psiholog/consilier școlar.**

(5) Evaluarea situatiei elevului si decizia mentionata la alin.(4) vor tine cont de: varsta si nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obtinut in urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie școlara.

**(6) In cazul in care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei in care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza părinții, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.**

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este inscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, in termen de cel mult 5 de zile de la inscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, in maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Nationale.

**(8) In cazul in care părinții, tutorii sau sustinatorii legali nu au depus dosarul in termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris in clasa urmatoare ultimei clase absolvite in Romania sau in clasa stabilita de comisia prevazuta la alin.(4).**

(9) In termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Nationale privind recunoasterea si echivalarea studiilor, elevul audient este inscris in catalogul clasei si i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

**(10) In situatia in care studiile facute in strainatate nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial, iar intre ultima clasa echivalata si clasa in care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin. (4) solicita inspectoratului școlar, in scris, in termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului in vederea incheierii situatiei școlare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.**

(11) Pentru persoanele care nu cunosc limba romana, inscrierea in învățământul romanesc se face conform reglementarilor aprobate prin ordin al ministrului educației nationale.

(12) Copiilor lucratorilor migranti li se aplica prevederile legale in vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din Romania.

(13) Elevilor straini care doresc sa urmeze studiile în unitatea de învățământ li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Nationale, privind școlarizarea elevilor straini in învățământul preuniversitar din Romania.

**Art. 182.(1) Elevilor din Liceul Teoretic "Ioan Păscu" Codlea care urmează sa continue studiile in alte tari pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul in unitatea de**



LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**învățământ de unde pleaca, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.**

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 183.(1)** Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.**

**(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățatorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.**

**(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului sau înscrieri din documentele corespunzătoare elevului., cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.**

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**Art. 184.(1)** Examenele organizate în Liceul Teoretic „Ioan Pascu” Codlea sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistența Educatională.

(4) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

**Art. 185.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.186.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la altă nu se acordă reexaminare.

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

**Art. 187.** (1) Pentru desfășurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regula, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

**Art. 188.(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.**

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau nota; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

**Art. 189.(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.**

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

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

**(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.**

LICEUL TEORETIC „IOAN PĂSCU” CODLEA

**Art. 190. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.**

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

**Art. 191.(1)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a unității școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen și catalogul clasei de către cadre didactice examinatoare, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 190 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 190 alin. (2).

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

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

**Art. 192 .După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.**

### **Transferul beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 193.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la altă, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P

**Art. 194. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.**

**Art. 195. (1)** În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă /clasă la altă, în aceeași unitate de învățământ

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

sau de la o unitate de învățământ la altă, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupa /clasa.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupa /clasa, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 196.** (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

**Art.197.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, **dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul**; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

**Art. 198.** Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o forma de învățământ la altă astfel:

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

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

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

**Art. 199.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

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

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

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

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

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

LICEUL TEORETIC „IOAN PASCU” CODLEA

e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 200.**(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera în unitatea de învățământ, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art. 201.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 202.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## Capitolul XII

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 203** Evaluarea profesională a salariaților se realizează potrivit Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat).

## Capitolul XIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 204** Prezentul regulament este întocmit conform legislației în vigoare la data aprobării.

**Art. 205** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din domeniul educației, muncii, protecției sociale sau alte domenii specifice, în legătură cu activitatea unității de învățământ.

**Art. 206** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolariilor/preșcolariilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 207** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul R.O.I se abrogă.