



## Liceul "LA SALLE"

Asociația "Institutul Sfântul Ioan De La Salle" (Frații Școlilor Creștine)

Str. Vasile Alecsandri, 1 - 617136-Pildești, Com. Cordun, Jud. Neamț / Tel.Fax: 00-40-233-748537 / E-mail: [scoalapildesti@lasalle.ro](mailto:scoalapildesti@lasalle.ro) [http:// www.lasalle.ro](http://www.lasalle.ro)

# REGULAMENT INTERN ANUL ȘCOLAR 2011-2012

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea a LICEULUI LA SALLE PILDEȘTI.

Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, a Legii 128/1997, modificată și completată, a Legii 53/2003 privind organizarea și disciplina muncii, a Legii 40/2011 - Codului Muncii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.4925/8 octombrie 2005.

**Art.1.** Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ).

**Art.2.** Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor instituționale asumându-și responsabilitățile care își au izvorul în contractul individual de muncă, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu, cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în ansamblu în cadrul Planului de Acțiune al Școlii, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

**Art.3.** Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup se realizează prin folosirea superioară a potențialului material și uman de care dispune unitatea, perfecționarea organizării activității (descentralizat, pe sectoare de activitate și compartimente funcționale), stimularea competiției și capacității creatoare.

**Art.4.**

(1) În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire și educație a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului față de trecutul istoric și a tradițiilor poporului român fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității tinerilor .

(3) Demersul didactic este completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul Programelor finanțate de Comunitatea Europeană, cu finalități de educație și formare profesională.

**Art.5.** Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aducând atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

**Art.6.**

(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

## **CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.7.** Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Neamț și a prezentului regulament; este structurată pe cicluri de învățământ astfel: învățământ liceal (liceu zi - rută directă ) ciclul inferior și superior.

### **Art.8.**

(1) Politica educațională a unității este stabilită de director și de persoana juridică fondatoare: Asociația “Institutul Sf. Ioan de La Salle”, care coordonează elaborarea Planului de acțiune al Școlii pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare pe domenii și calificări profesionale este aprobat în Consiliul de Administrație al școlii anual.

(3) Admiterea în învățământul liceal se face înaintea începerii admiterii la nivel național și se face după Regulamentul de admitere stabilit de Consiliul de Administrație al școlii.

**Art. 9.** În unitatea școlară se organizează clase în domeniile: Construcții, instalații și lucrări publice, calificarea profesională Tehnician desenator în construcții și instalații și Electronică și automatizări, calificarea profesională Tehnician operator tehnică de calcul.

**Art.10.** Formațiunile de studiu - clase, ani de studiu, grupe se face cu respectarea numărului minim sau maxim de elevi stabilit în Consiliul de administrație.

**Art.11.** Prin Curriculum-ul în dezvoltare locală se asigură posibilitatea ca toate clasele de liceu, indiferent de profil să studieze teme specifice domeniilor de calificare.

### **Art.12.**

(1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a unității școlare.

(2) Oferta educațională este elaborată de către director și persoana juridică fondatoare pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, aprobată de către Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare a liceului, la nivel local și județean, a Ofertei Educaționale este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

### **Art.13.**

(1) În cazul elevilor admiși clasele se constituie în funcție de opțiunile elevilor și structura curriculară aprobată.

(2) Schimbarea specializării, în cazul elevilor din clasa a IX-a, se poate face numai după finalizarea primului semestru, (sau în anii următori) prin transfer de la o clasă la alta în condițiile prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

### **Art.14.**

Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

### **Art.15.**

Examenle de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

**Art.16**

(1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înainte de sesiunea de corigențe.

(2) Examenle de diferență se desfășoară, în concordanță cu metodologiile stabilite de MECTS.

**Art.17.**

(1) Examenle de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

**Art.18.**

(1) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ, stabilește prin dispoziție internă, componența comisiilor de examinare, criteriile proprii și precizări suplimentare, în limitele permise de legislație.

**Art.19**

(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară într-un singur schimb, după cum urmează:

8<sup>00</sup>-10<sup>00</sup> - primele două ore,

10<sup>00</sup>-10<sup>30</sup> - pauză,

10<sup>30</sup>-12<sup>30</sup> - ora a teia și a patra

12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> - pauză

13<sup>00</sup>-14<sup>50</sup> - ora a cincea și a șasea

14<sup>50</sup>-15<sup>00</sup> - pauză

15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> - a șaptea oră după caz.

(2) Ora de curs are o durată de 57 de minute cu pauză de 30 minute după două ore și o pauză de 10 de minute după a șasea oră.

**Art.20.** Repartizarea claselor în săli și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

**Art.21.** Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, susținerii examenelor de finalizare a studiilor și admitere în nivele superioare de învățământ.

**Art.22.** Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt : surse private de venituri obținute în condițiile legii, surse extrabugetare și alte surse suplimentare legale. Nu se alocă bani de la bugetul de stat decat pentru programul “ Bani de Liceu”.

**Art.23.** Unitatea școlară realizează, utilizează și venituri obținute din sponsorizări și donații.

**Art.24.** În funcție de posibilitățile instituției, de evoluția cadrului legislativ și de oportunitățile existente se vor organiza și activități cu obținere de venituri, în condițiile legii.

**Art.25.** Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statului de funcții și a normativelor de personal aprobate de persoana juridică fondatoare.

**Art.26.** Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.27.** Salarizarea și stimularea materială a personalului se realizează în condițiile legii, în limita fondului de salarii aprobat în bugetul școlii și din resursele extrabugetare realizate.

**Art.28.** Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, și stimulente se vor stabili de către directorului administrativ, reprezentantul persoanei juridice fondatoare iar acestea sunt confidențiale.

**Art.29.** La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

**Art.30.**

(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă .

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Zilele de repaus săptămânal și sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege și cele stabilite și aprobate în Consiliul de administrație. Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, de regulă, în timpul vacanțelor.

**Art.31.** Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității; **cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.**

**Art.32.** În situații care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

**Art.33**

(1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale în conformitate cu prevederile legale, de regulă în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea concediilor fără plată sunt analizate de către Consiliul de Administrație care aprobă efectuarea acestora.

**Art.34.** Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

**Art.35.**

(1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

**Art.36.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activitățile conexe (serviciu pe școală, activități metodice, culturale, artistice, științifice, civice, de formare pedagogico-lasalliană, ședințe organizate la nivelul unității sau alte instituții), nu îndeplinește la nivelul de performanță cerut sarcinile prevăzute de fișa postului și pe cele trasate de către conducerea unității, sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul "foarte bine".

**Art.37.**

(1) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(2) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

a) Controlează la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în sala de sport și vestiare;

b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;

c) Asigură prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;

d) Răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;

e) Profesorii de serviciu răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii.

f) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;

g) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;

h) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorului pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;

i) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;

j) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;

k) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

**Art.38.**

(1) În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 7.50- 16.00 de către responsabilul de serviciu pe școală;

(2) Prezența în școală a cadrului didactic și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

**Art.39.** Membrii Consiliului de Administrație și șefii de catedră efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite și asigură împreună cu profesorul de serviciu derularea corespunzătoare a programului zilnic.

**Art.40.** Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

**Art.41.** La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametrii optimi prevăzuți de normele tehnice.

**Art.42.** Materiile prime, materialele auxiliare și didactice, materialele de întreținere și gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa și serviciile de telecomunicații se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie și la nivelul maxim de eficiență posibil.

**Art.43.** Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

**Art.44.**

(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, etc.).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art.45.** Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

**Art.46.**

(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către elevi și diriginte.

**Art.47.** Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

**Art.48.** Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate, de către conducere și cu aprobarea acesteia

### **CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.49.** Conducerea unității școlare se exercită de către director, ajutat de reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare Asociația “ Institutul Sf. Ioan de La Salle”. În activitatea de conducere aceștia se bazează și pe hotărârile Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație.

**Art.50.** Directorul și reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare Asociației “ Institutul Sf. Ioan de La Salle”, membrii Consiliului de Administrație trebuie să manifeste **loialitate** față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitățile angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulant, favorabil desfășurării unui proces educațional performant. Conducerea unității școlare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituției, creșterea calității procesului instructiv-educativ, sporirea și modernizarea bazei materiale, individualizarea personalității unității la nivel

local, regional și național. Desăvârșirea reformei în educație și racordarea la sistemul de învățământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare-învățare, eficientizarea actului didactic și diseminarea experienței dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice și a colectivelor de elevi).

**Art.51.** Timpul de muncă și de odihnă, drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislație sau stabilite prin fișa postului.

**Art.52.** Prin decizie a directorului, el este numit "președinte" al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare sau diferențe, precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

**Art.53.** Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesorat iar reprezentantul legal al persoanei fondatoare a Asociației " Institutul Sf. Ioan de La Salle al Consiliului de Administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

**Art.54.** Directorul unității școlare și reprezentantul legal al persoanei fondatoare a Asociației " Institutul Sf. Ioan de La Salle lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

**Art.55.** În realizarea funcției de conducere, în calitate de evaluator directorul unității școlare îndeplinește atribuțiile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

**Art.56.** Consiliul Profesorat al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

**Art.57.**

(1) Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se poate întruni ori de câte ori directorul unității consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului Elevilor, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Consultativ al Părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de Administrație. Acesta se poate întruni în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Ședințele consiliului se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Participarea la ședințe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată constituind abatere disciplinară.

**Art.58.** Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesorat, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**Art.59.** Consiliul de Administrație al unității este format dintr-un număr de 7 persoane și are următoarea componență: directorul, reprezentantul legal al persoanei juridice fondatoare a Asociației " Institutul Sf. Ioan de La Salle ", reprezentanți ai cadrelor didactice – 3 cadre, președintele Consiliului reprezentativ al părinților și un alt membru.

**Art.60.** Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

**Art.61.** Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea președintelui Consiliului de administrație.

**Art.62.** Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;

- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare ;
- g) Promovează programe de recrutare, încadrare, formare și perfecționare continuă a resurselor umane;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

**Art.63.** Consiliul de Administrație al unității se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.64.** Secretarul Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație este numit de către director prin decizie. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

**Art.65.** Hotărârile în cadrul Consiliului Profesorat și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin " jumătate plus unu" din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

**Art.66.** Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează în temeiul prevederilor legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.67.** În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, unităților școlare din străinătate, părinților și elevilor.

#### **CAPITOLUL IV. CATEDRELE/ COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE**

**Art.68.** Comisiile metodice constituite la nivelul unității școlare sunt următoarele:

- Comisia metodică : cultură generală
- Comisia metodică: Tehnologii
- Comisia metodică de formare și pastorală, a diriginților .

**Art.69.** Ședințele de catedră se desfășoară după un program stabilit la începutul anului școlar.

**Art.70.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Planului de Acțiune al Școlii pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la dezvoltare locală și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al CDLPS;
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- m) implementează standardele de calitate specifice.

**Art.71.** Șeful comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

**Art.72.** Șeful de catedră are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative având și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi;
- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane etc.)
- c) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare-învățare;
- d) Constituie și actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- f) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- g) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- h) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- i) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- j) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea unității școlare, Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;
- k) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate, cu directorul;
- l) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- m) Se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- n) Elaborează programe și scheme pentru pregătirea de performanță a elevilor asigură bibliografia specifică și pregătirea practică;
- o) Propune compensarea activității suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber, în perioadele nedidactice;
- p) Elaborează propuneri pentru numărul de posturi /catedre didactice vacante și le înaintează conducerii unității;
- s) Efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite de Responsabilul de serviciu pe școală;
- t) Informează membrii catedrei referitor la problemele dezbătute, acțiunile și sarcinile stabilite în ședințele Consiliului de Administrație.

**Art.73.** Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii:

- Comisia pentru acordarea alocațiilor, burselor școlare și sprijin social
- Comisia de organizare a serviciului pe școală și elaborarea schemelor orare
- Comisia pentru P.S.I. și acțiune în caz de calamități naturale și pentru protecție și securitatea muncii
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- Comisia pentru reactualizarea PAS
- Comisiile metodice: cultură generală, cultură de specialitate – tehnologii și de formare pastorală și a diriginților.

**Art.74.** În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.

**Art.75.** Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată. Atribuțiunile și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin programe și regulamente proprii.

**Art.75.** Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către director.

## CAPITOLUL V. CONSILIUL CLASEI

**Art.76.**(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice;
- b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;
- c) Stimularea și susținerea elevilor cu performanțe deosebite;
- d) Integrarea elevilor cu ritm lent de învățare;
- e) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

**Art.77.** Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru, în cadrul ședințelor de evaluare, (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

## CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

### **Art.78**

(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

### **Art.79.**

(1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

**Art.80.** În cadrul unității școlare dirigintele are următoarele atribuții:

1). Întocmește planificarea activităților dirigintelui care va conține:

- i. o oră pe săptămână pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei;
- ii. o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți;
- iii. planificarea activităților extrașcolare care va conține **minimum o activitate pe lună.**

2). Coordonează activitatea Consiliului clasei;

3). În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;

4). În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile.

5). Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

6). Colaborează cu directorul, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

7). Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;

8). Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

- 9). Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare al acestuia;
- 10). Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- 11). Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;
- 12). Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii.
- 13). Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.
- 14). Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;
- 15). Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.
- 16). Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;
- 17). Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
- 18). Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor ;
- 19). Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
- 20). Organizează ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau la cererea acestora( individual, în grup sau în plen);
- 21). Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesorat, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;
- 22). Înaintea Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc. );
- 23). Asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, lunar, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;
- 24). Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
- 25). Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;
- 26). Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;
- 27). Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
- 28). Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de notare mai mici de 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
- 29). Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;
- 30). Prezintă spre validare, Consiliului Profesorat, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la mijlocul și sfârșitul semestrului /anului școlar;
- 31). Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;
- 32). Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, pentru monitorizarea elevilor cu

probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar;

**Art. 81.**

(1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în "caietul dirigintelui".

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

**Art.82.** Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

## **CAPITOLUL VII. CONSILIUL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.**

**Art.83.** Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

**Art.84.**

(1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere format din 5 membri.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis.

(3) În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentantul în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de responsabil cu activitatea educativă.

**Art.85.** Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice și sportive și de agrement.

**Art.86.** În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infraționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

**Art.87.** Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

**Art.88.** Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

**Art.89.**

(1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.90.** Comitetul Reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este constituită din președinții și vicepreședinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar). Componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile comitetelor de părinți pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.91.** Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor din clasa respectivă, în Comitetul Reprezentativ al părinților pe școală.

**Art.92.** Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesorat.

**Art.93.** Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

**Art.94.** Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

**Art.95.** Consiliul reprezentativ al părinților poate participa prin contribuții directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condițiile prevăzute de lege, la susținerea unității școlare.

**Art.96.** Colectarea și administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.97.** Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginților în gestionarea fondurilor provenite din contribuțiile mai sus menționate.

**Art.98.** Consiliul reprezentativ al părinților asigură comunicarea între familiile elevilor și școală, colaborarea permanentă și armonizarea intereselor acestora.

**Art.99.** Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu. Implicarea și responsabilizarea părinților implicate în educație (școală/părinte/reprezentantul legal al elevului - elev) prin încheierea „Acordului cadru de parteneriat pentru educație”.

## **CAPITOLUL VIII. CALITATEA DE ELEV;**

### **DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE**

**Art.100.** Înscrierea în primul an în învățământul liceal se face pe baza regulamentului de admitere, respectiv pe baza criteriilor generale elaborate Consiliul de Administrație al liceului.

**Art.101.** Elevii promovați sunt înscriși de drept în anul următor; elevii repenți, retrași sau exmatriculați se pot reînmatricula în condițiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art.102.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

**Art.103.** Tinerii care au dobândit calitatea de "elev al unității școlare" au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii și primesc recompense pentru rezultatele obținute.

**Art.104.** Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul Intern;
- regulile de circulație și normele igienico-sanitare;
- normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;

**Art.105.**(1) Programul de desfășurare a cursurilor și a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Bibliotecă, etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

**Art.106.**

(1) Accesul elevilor în incinta unității școlare este permis numai pe la intrările destinate lor.

(2) Elevii se vor prezenta în vestiare cu zece de minute înainte de începerea activităților pentru a-și schimba papucii de stradă cu cei de școală și vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.

**Art.107.** Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau atelier și își vor fi pregăti toate materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității.

**Art.108.** Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi decentă și adecvată vârstei și calității de elev. Prin ținută indecentă se înțelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare. La orele de educație fizică, de instruire practică și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător.

**Art.109.** Conduita elevilor, atât în școală cât și în afara ei va respecta normele moralei și civilizației.

**Art.110.** Elevii datorează un comportament respectos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Elevii își asumă răspunderea pentru propria educație .

**Art. 111.** Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele corespunzătoare orarului zilei.

**Art. 112.** Se interzice categoric consumul semințelor în curtea școlii și mai ales în spațiul școlii.

**Art. 113.** Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase și a injuriilor la adresa colegilor, părinților, cadrelor didactice.

**Art.114.** Efectuarea serviciului în școală este obligatorie; acesta se prezintă la punctele stabilite de către conducerea unității, conform programării. Orice abatere de la grafic fără motive întemeiate (și fără informarea dirigintelui și a profesorului de serviciu) sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor și îndatoririlor, se sancționează disciplinar.

**Art. 115.** Atribuțiile elevului de serviciu sunt următoarele:

- a) Să folosească clopoțelul pentru a anunța intrarea elevilor la ore și ieșirea în pauze;
- b) Să supravegheze circulația și comportarea elevilor pe durata pauzelor în zona repartizată;
- c) Nu permite intrarea și ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar;

**Art.116. Sunt strict interzise elevilor unității școlare:**

- a) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare și de evidență - carnete de elev, cataloage, registre matricole, acte de studii, acte de identitate, legitimații de elev etc.
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- c) introducerea și difuzarea în unitatea școlară (sau în spațiile aferente acesteia) de materiale care cultivă violența, cu conținut obscen sau pornografic, atentează la valorile naționale, la independența, suveranitatea și integritatea țării, afectează prestigiul instituției sau al personalului acesteia;
- d) organizarea și participarea la acțiuni care nu sunt aprobate de către conducerea unității;
- e) blocarea accesului în unitate, pătrunderea prin forță sau prin efracție, atentarea la integritatea morală și fizică a colegilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar;
- f) deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc;
- g) posesia ori introducerea în instituție a oricăror tipuri de instrumente, arme, muniție, petarde, pocnitori etc. care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi sau a personalului;
- h) utilizarea de telefoane celulare sau alte „surse de inspirație” la orele de curs, evaluări, lucrări, examene și concursuri;
- i) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare sau incendii;
- j) folosirea unui limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personal, instigarea la violență sau alte acte care afectează climatul școlar.

**Art.117.** Orice încălcare a prevederilor alineatului precedent constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, art.118, alin. 1) și 2).

**Art.118.** Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați după cum urmează:

- a) pentru un număr de 10 absențe nemotivate sau 10% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - "muștrare în fața clasei și un punct scăzut la purtare";

b) pentru un număr de 15 absențe nemotivate la diferite discipline - „mustrare scrisă și încă un punct scăzut la purtare”;

c) pentru un număr de 25 absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - "preaviz de exmatriculare și încă un punct scăzut la purtare" (cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu)

d) pentru un număr de 40 absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină - "exmatriculare și scăderea notei la purtare sub 6,00".

**Art.119.** Absențele motivate sau nemotivate acumulate la instruire practică se recuperează în vacanțe sau în afara orelor de curs prin parcurgerea activităților prevăzute în programă.

**Art.120.**

(1) Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă și revine întregii clase.

**Art.121.**(1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea condiției de medie și în limita numărului maxim de elevi pe clasă.

**Art.122.** Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, ori s-au distins prin fapte de înaltă ținută morală și civică sunt recompensați moral și material.

**Art. 123.** Conducerea unității școlare încurajează și asigură condiții optime de desfășurare activităților și cercurilor științifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive și civice.

**Art. 124.** Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unității în structuri cu statut și regulamente proprii; conținutul acestora nu trebuie să contravină legislației școlare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor sau personalului.

**Art.125.**

(1) Exprimarea opiniilor se poate face și în scris prin contribuția cu materiale la revistele școlare sau la alte publicații.

(2) Conducerea unității încurajează colaborarea cu fundații și organizații interesate în susținerea învățământului, participarea la programe și campanii educaționale, în domenii diferite.

**Art.126.**

(1) Stația de radioficare a școlii asigură spații de emisie elevilor pentru difuzarea de programe și funcționează pe baza unui regulament propriu.

(2) Grila de programe este realizată de către colectivul redacțional format din cadre didactice și elevi.

**Art.127.** Calitatea de elev al unității școlare încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor;

b) în cazul exmatriculării;

c) în caz de abandon școlar;

d) prin retragere, la cerere scrisă și cu acordul susținătorilor legali;

e) în cazul în care elevul admis/înscris în ciclul superior al liceului în clasele XI-XII și nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără justificare

## **CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.128**

(1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor,

o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesorial poate solicita un examen medical complet.

**Art.129.** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

**Art.130.** Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

**Art.131.** Obligațiile specifice ale personalului menționat la articolul precedent sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
2. Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
3. În prima zi a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii școlii, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
4. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.
5. Să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice și pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;
6. Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
7. Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele și atelierele de microproducție;
8. Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
9. Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
10. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală
11. Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a pus. **Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă. Să se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;**
12. Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare;
13. Se interzice organizarea de meditații contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat.
14. Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene;
15. Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
16. Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru bacalaureat cu material specific disciplinei predate;
17. Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea și perfecționarea profesională;

18. Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul în dezvoltare locală și să elaboreze programe pentru acestea;
  19. Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei de formare pedagogico-lasalliană, a diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;
  20. Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
  21. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
  22. Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
  23. Să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
  24. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;
  25. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
  26. Condicta de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul planificărilor. Activitățile realizate și neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj și, deci, nici în statele de plată. Toate activitățile suplimentare realizate cu elevii vor fi consemnate în condicta la sfârșitul programului în scris.
  27. Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
  28. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplینitorului.
  29. Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
  30. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.
  31. Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.
  32. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
  33. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în prima zi a anului școlar să prezinte Carnetul de Securitate și Sănătate în Muncă dosarul medical (completat de medicul de familie și medicul de la Medicina Muncii).
  34. Toate cadrele didactice au obligația de a acționa permanent pentru însușirea și aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev și a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale școlii.
  35. Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecțiile de dirigenție, precum și pentru perioada de evaluare finală de la sfârșitul semestrelor, toate cadrele didactice vor întocmi proiecte didactice sintetice.
  36. Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.
  37. Se interzice părăsirea clasei de către profesor, sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră din program).
- Art.132.** Cadrele didactice de predare și de instruire practică se vor prezenta la program cu 15 minute înainte de începerea acestuia.

**Art.133.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este subordonat reprezentantului legal al persoanei juridice fondatoare a Asociației “Institutul Sf. Ioan de La Salle” care coordonează aceste domenii de activitate.

**Art.134.** Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.

**Art.135.**(1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează:

- Secretar: zilnic 8,00 -16,00, pauză 13 – 13,15.
- Personal de curățenie: 7.00-10.00 și 15.00-20.00
- Personal de întreținere: 7.00-12.00 și 14.00-17.00

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

**Art.136.**(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să presteze servicii și activități performante, în sprijinul și pentru desăvârșirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare și recreere .

(2) În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar și nedidactic participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

**Art.137.** Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

**Art. 138.** În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

**Art.139.** Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

**Art.140.**

(1) Secretarul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

**Art.141.** Secretarul răspunde de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acestuia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Stabilirea, acordarea burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- h) Asigurarea securității documentelor și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

- i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, etc.).

**Art.142.** Ștampila unității școlare este păstrată de directorul școlii, în lipsa acestuia este predată reprezentantului legal al Asociației “Institutul Sf. Ioan de La Salle”;

**Art.143.** Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condiții de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

**Art.144.** Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

**Art.145**

(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare ;

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

**Art.146.** Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

**Art.147.** Secretarul va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

**Art.148.** Contabilul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața reprezentantului legal al Asociației “Institutul Sf. Ioan de La Salle” referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

**Art.149.** Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului de credite - reprezentantului legal al Asociației “Institutul Sf. Ioan de La Salle” și a contabilului șef.

**Art.150.** Contabilul răspunde de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- d) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii;
- e) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare;
- f) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțurilor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- h) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă;
- i) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;

j) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;

## **CAPITOLUL XII. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.151.** Prevederile Regulamentului Intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

**Art.152.** Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

### **Art.153.**

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu, al unității școlare, al învățământului sau al societății românești.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

### **Art.154.**

(1) **Regulamentul Intern intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesoral.**

(2) Șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Director,  
IȘTOC CRISTINA