

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AL LICEULUI TEORETIC "ADY ENDRE" ORADEA

Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 31 ianuarie 2019

Aprobat de Consiliul de Administrație nr. 11 din 8 februarie 2019



VIZAT
PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL



ORADEA 2019

Capitolul I.

- 1.1. Prezentul regulament de ordine interioară (ROI) stabilește structurile, reglementările și prevederile legate de ordinea interioară a Liceului Teoretic „Ady Endre”, unitate reprezentativă din Oradea. Reglementează aspectele vieții școlare detaliind aspecte pe care nu le conțin în mod expres reglementările generale.
- 1.2. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Învățământului modificată, Statutul personalului didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului și alte reglementări în vigoare. Prevederile din actele juridice sus menționate sunt prioritare la orice interpretare ulterioară a ROI.

Capitolul II.

- 2.1. Prezentul ROI al LIT „Ady Endre” a fost adoptat în ședința Consiliului Profesoral, Comitetul de părinți și Consiliul elevilor.
- 2.2. Prevederile prezentului ROI și anexele sale sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii și pentru elevii liceului.

2.3. Statutul școlii:

2.3.1. Datele școlii:

Numele: Liceul Teoretic „Ady Endre”
Adresa: 410001 Oradea, str. Moscovei nr.1 jud. Bihor
Nr telefon: 0259-431.706 – secretariat,
Fax: 0259-431.787
E-mail: ady@lady.rdsor.ro, litadyendre@yahoo.com
<http://adyliceum.ro>

2.3.2. Activitatea de bază:

- Liceu teoretic cu limba de predare maghiară, având profil real și uman, cu clase de matematică-informatică, științe al naturii, filologie, științe sociale, dintre care doisprezece clase cu predarea intensivă a unei limbi străine, patru clase cu predarea intensivă a informaticii și patru clase cu predare bilingvă, în total 30 clase
- Clase de școală generală (V-VIII) cu limba de predare maghiară, cu predarea intensivă a unei limbi străine – 8 clase
- În cadrul liceului funcționează bibliotecă, cantină și internat școlar cu 60 de locuri
-

2.3.3. Sarcinile de bază

- Pregătirea școlară a elevilor cu dezvoltare normală, în vederea însușirii culturii generale, forma de învățământ – zi și seral – planul de școlarizare fiind aprobat anual de ISJ cu avizul M.EN.
- Clasele a V-a și cele de liceu se constituie pe baza formelor legale de admitere, care se compun din criteriile aprobate de M.E.N. și criterii proprii
- Gospodărirea și dezvoltarea patrimoniului școlii pe baza bugetului primit de la susținătorii legali și din surse de autofinanțare
-

2.3.4. Patrimoniul școlii

- Clădirea situată în Oradea, Str. Moscovei nr. 1 este proprietatea Ordinului Ursulinelor.

2.3.5. Activitățile din școală:

Activitățile se organizează:

- pe an școlar,
- pe semestre,
- pe săptămâni,
- pe zile.

Anul școlar este pregătit în cursul anului școlar premergător anului școlar următor.

- în luna decembrie se ia decizia asupra tipurilor de clase, care vor funcționa în anul școlar următor
- în perioada 10 ianuarie - 10 februarie se elaborează propunerile pentru orele opționale. În această perioadă se analizează situația restrângerilor de activitate respectiv situația posturilor vacante
- în perioada 10-20 februarie se prelucrează în cadrul Consiliului profesoral oferta școlii întocmită de Consiliul pentru curriculum
- în perioada 20 februarie - 10 martie se finalizează oferta școlii și după aprobarea ei de Consiliul de administrație se dă publicității în luna martie
- definitivarea opțiunilor elevilor privind examenele naționale, C.D.S. pentru anul școlar următor se depun până la următoarele date:
 - a) evaluari – 1 noiembrie
 - b) bacalaureat – 1 martie
 - c) C.D.S. – 1 iunie

În fiecare an școlar sunt organizate următoarele activități cu caracter festiv:

- Deschiderea noului an școlar
- 6 octombrie: comemorarea martirilor revoluției maghiare din 1848-49
- Balul bobocilor
- 22 noiembrie: aniversarea zilei de naștere a poetului Ady Endre – Festivitatea de premiere a concursului de recitări Ady
- 1 decembrie: aniversarea Zilei Naționale
- Ziua porților deschise pentru părinții claselor începătoare
- Festivitatea de Crăciun
- Majoratul elevilor din clasele a XII-a
- 15 ianuarie: aniversarea zilei de naștere a poetului Mihai Eminescu
- 27 ianuarie: aniversarea înființării Liceului „Ady Endre”
- 15 martie: aniversarea revoluției din 1848
- Festivitatea de Paști
- ultima săptămână a lunii mai: “Ziua școlii”
- Ultimul sunet de clopoțel
- Festivitatea de premiere a elevilor cu rezultate deosebite

Anul școlar se compune din două semestre, care se pregătesc prin elaborarea planului managerial, planificările catedrelor, a comisiilor și a cadrelor didactice din fiecare catedră. Planificările calendaristice elaborate până la 10 septembrie (semestrul I) și 10 februarie (semestrul II) se țin de către șefii de catedră fiind controlate și semnate de unul dintre directorii școlii.

Activitatea săptămânală se desfășoară pe baza orarului școlar separat pentru secția zi și seral.

Activitatea zilnică: se desfășoară în cadrul orelor de curs, laborator și activități practice.

Datorită faptului că numărul de ore la majoritatea claselor este între 35 - 37 ore săptămânal, cabinetele de informatică sunt suprasolicitate funcționând și după masă și că avem și secția serală, cursurile încep la 7.30 și durata orelor de predare este de 50 minute cu 5 pauze de 10 minute, o pauză de 20 minute și la toate orele de la secția serală pauze de 5 minute. Profesorii efectuează serviciul pe școală.

2.4. Conducerea școlii

2.4.1. Organigrama

2.4.2. Directori.

- (1) Numirea cadrelor de conducere (director, director adjunct) se face conform Legii învățământului și a Statutului personalului didactic. Directorul este direct subordonat inspectorului școlar general, având responsabilitățile prevăzute în fișa postului. Directorul elaborează fișa postului pentru directorul adjunct. Directorul reprezintă, juridic, unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri, este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral. Directorul adjunct este președintele consiliului pentru curriculum.
- (2) În lipsa directorului acesta este înlocuit de directorul adjunct, iar în lipsa justificată a celor doi directori aceștia sunt înlocuiți de un membru profesor al Consiliului de administrație desemnat de director sau directorul adjunct.
- (3) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.
- (4) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- (7) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.
- (8) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (9) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

2.4.2.1. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții: atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

2.4.2.2. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- e) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- f) anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind

starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

2.4.2.3. Directorul adjunct

- (1) își desfășoară activitatea în subordinea directorului în concordanță cu atribuțiile stabilite prin R.O.F.U.I. și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.
- (2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.
- (3) În instituția noastră își desfășoară activitatea un consilier educativ, care răspunde de activități educative, de comisia metodică a diriginților și de activități extracurriculare.
- (4) Consilierul educativ este numit din rândul cadrelor didactice titulare din școală.

2.4.3 Consiliul profesoral

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- (2) Consiliul profesoral este statutar dacă sunt prezenți 2/3 din numărul total al profesorilor care au cel puțin jumătate de catedră la liceul nostru.
- (3) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ, în toate cazurile în care ROI nu dispune altfel.
- (4) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (5) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ/ Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.
- (6) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (7) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (8) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.
- (10) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” – document oficial – care se leagă, se numerotează, se stampilează și se semnează de către directorul unității.

- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

2.4.3.1. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7;
- k) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- l) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- n) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

2.4.4. Consiliul de administrație

- (1) este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ etc.
- (2) Componența: 11 membri din care 5 cadre didactice. Secretarul este secretarul șef al școlii fără drept de vot.
- (3) Membrii din oficiu (nealeși): 1. Directorul, 2. Directorul adjunct, 3. Contabilul șef, 4. Un reprezentant al părinților, delegat de Consiliul reprezentanților părinților, 5. Un reprezentant al consiliului elevilor, desemnat de Consiliul elevilor, 6. Un reprezentant al administrației publice locale, desemnat de Consiliul Local.
- (4) Membri aleși de Consiliul profesoral: 7. responsabil cu probleme disciplinare și de perfecționare, 8. responsabil cu munca educativă, 9. un reprezentant al ariei curriculare - limbă și comunicare, 10. un reprezentant al ariei curriculare matematică-informatică, 11. un reprezentant al ariei curriculare științe ale naturii. Reprezentanții se aleg la propunerea Consiliului profesoral, prin vot secret cu majoritatea simplă a celor prezenți la consiliu,

- dar nu mai puțin de 3/8 din numărul statutar al Consiliului profesoral. Mandatul este de un an.
- (5) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, care numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.
- (6) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

2.4.4.1. Regulamentul de funcționare a Consiliului de administrație

- a) Consiliul de administrație adoptă hotărâri cu majoritate simplă dacă sunt prezenți cel puțin 6 membri. În caz de egalitate se repetă votul, iar dacă egalitatea rămâne, se ia hotărârea pentru care a votat directorul.
- b) Consiliul ține ședințe lunar dar poate fi convocat în ședință extraordinară la inițiativa directorului sau a cel puțin 4 membri, consiliul este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis cu jumătate +1 din numărul membrilor componenți ai acestuia.
- c) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- d) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.
- e) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- f) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate probleme ale elevilor sunt invitați sunt invitați și reprezentanți ai acestora.
- g) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

2.4.4.2. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a.) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de M.Ed.C.T. și ale deciziilor inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
- b.) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c.) elaborează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul didactic și nedidactic în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d.) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedră/comisiile metodice;
- e.) aprobă la propunerea directorului acordarea salariului de merit;
- f.) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- g.) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

- h.) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor;
- i.) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- j.) analizează și propune spre aprobarea inspectoratului școlar județean primăriei proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabil șef;
- k.) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;
- l.) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- m.) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- n.) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- o.) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- p.) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- q.) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de M.Ed.C.T;
- r.) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- s.) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare
- t.) decide modul de intrare a persoanelor străine în incinta școlii

2.4.4.3. Calitatea de membru al Consiliului de administrație încetează prin:

- expirarea mandatului
- demisie
- retragerea delegării membrului de către cel care l-a propus
- încetarea calității de angajat sau elev
- excludere (a unui membru ales) prin votul a cel puțin 10 membri ai consiliului de administrație

2.4.5. Catedre/comisiile metodice

2.4.5.1. Catedre:

1. Catedra de limba română
2. Catedra de limba maghiară
3. Catedra de limbi străine
4. Catedra de matematică
5. Catedra de informatică
6. Catedra de fizică-chimie
7. Catedra de istorie și științe sociale
8. Catedra de biologie-geografie
9. Catedra de educație fizică

2.4.5.2. Comisii

1. Comisia diriginților și colectivul de consiliere
2. Comisia de pregătire a examenului de bacalaureat
3. Comisia de pregătire a evaluării naționale
4. Comisia de organizare a serviciului pe școală
5. Comisia de inventariere
6. Comisia de protecția muncii de educație rutieră și paza contra incendiilor

7. Comisia de burse școlare
 8. Comisia pentru activități extracurriculare
 9. Comisia pentru curriculum
 10. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- 2.4.5.3.** În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- 2.4.5.4.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
 - b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
 - e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
 - f) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
 - g) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - h) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
 - i) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
 - j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- 2.4.5.5.** Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- 2.4.5.6.** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.
- 2.4.5.7.** Responsabilii de comisii și șefii catedrelor se numesc de Consiliul de administrație la propunerea directorului. Directorul trebuie să consulte profesorii din catedră înainte de a face propunerea.

2.4.6 Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei este constituit 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. Președintele consiliului clasei este dirigintele.
- (2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu) contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește ori de câte ori dirigintele socotește necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, pentru evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și pentru propunerea de recompense sau sancțiuni.

- (3) După perioada de evaluare semestrială sau anuală Consiliul clasei va analiza, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute și va stabili activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.
- (4) **Consiliul clasei** stabilește:
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
 - recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
 - sancțiunile pentru elevi prevăzute în prezentul regulament;
 - măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite
 - analizează volumul temelor pentru acasă
 - participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

2.4.7. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță și metodologia de asigurarea calității. Unitatea școlară pe baza acestora adoptă propria strategie și elaborează propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- Se constituie în unitatea școlară Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, formată din 3-9 membrii. Comisia are în componență (în număr relative egal) reprezentanți ai corpului profesoral, reprezentanți ai părinților și consiliului local.

2.4.7.1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- conform legislației în vigoare elaborează și coordonează aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea unității școlare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căreia directorul elaborează raportul general privind starea calității din unitatea școlară;
- elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității educației;
- cooperează cu agenția română pentru asigurarea calității și alte organisme abilitate.

2.4.8. Coordonatorul de proiecte

Conform legislației în vigoare coordonează întocmirea și derularea proiectelor

Capitolul III. PĂRINȚII

3.1. Părinți

- Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

3.2. Comitetul de părinți al clasei

- (1) Părinții elevilor din fiecare clasă se organizează într-un Comitet de părinți.
- (2) Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual în adunări generale ale părinților convocate de diriginte. Comitetul se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- (3) Comitetele de părinți se pot constitui în asociații cu personalitate juridică.
- (4) **Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**
 - a.) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - b.) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - c.) sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - d.) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
 - e.) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
 - f.) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
- (5) Comitetul de părinți al clasei propune, în adunarea generală o sumă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.
- (6) Contribuția prevăzută nu este obligatorie, se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice și a copiilor. Fondurile se cheltuiesc la inițiativa comitetului sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului.
- (7) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- (8) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

3.3. Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) La nivelul liceului se organizează Consiliul reprezentativ al părinților și este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase, își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii: consiliul clasei, consiliul administrativ, etc.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară, prezintă raport asupra activității financiare în adunarea generală, la începutul fiecărui an școlar.
- (3) Directorul convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți ale claselor din școală în calitate de secretar. Adunarea generală alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și patru membri; se alege și o Comisie de cenzori din trei membri, care verifică activitatea financiară.

3.3.1 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

- (9) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

4.3. Examenele organizate în unitățile de învățământ

- (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.
 (2) Examenele organizate de unitatea noastră sunt cele cuprinse în R.O.F.U.I.P

4.4. Transferul elevilor

- (1) Transferul elevilor din clasele V - VIII
- Elevii claselor V- VIII cu predare intensivă a limbii engleze se pot transfera la liceul nostru doar în perioada vacanțelor de vară, cu susținerea examenului de diferență la limba engleză, în cazul transferului de la clasă cu program normal.
 - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) Transferul elevilor din clasele IX - XII
- Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (3) Transferul elevilor în perioada vacanței intersemestriale:
- Elevii claselor a IX-a se pot transfera la liceul nostru păstrând forma de învățământ, profilul și specializarea numai după primul semestru dacă media de admitere a elevului este cel puțin egal cu ultima medie de admitere din clasa solicitată.
 - Elevii claselor a X-a, XI-a și XII-a se pot transfera la liceul nostru doar cu păstrarea formei de învățământ, a profilului și specializării, dacă media din anul școlar anterior a elevului este cel puțin egal cu ultima medie pe anul școlar anterior din clasa solicitată.
 - Elevii claselor IX - XII vor susține examen de diferență la limba engleză/ informatică, în cazul transferului la clasă cu profil intensiv engleză/ intensiv informatică, dacă este cazul.
- (4) Transferul elevilor în perioada vacanței de vară:
- Elevii claselor a IX-a, a X-a și a XI-a se pot transfera la liceul nostru, dacă media anuală a elevului este cel puțin egal cu ultima medie anuală din clasa solicitată.
 - Elevii claselor IX - XI vor susține examen de diferență la limba engleză/ informatică, în cazul transferului la clasă cu profil intensiv engleză/ intensiv informatică, dacă este cazul, respectiv examene de diferență stabilite prin compararea celor două planuri cadru.

4.4.1. Condiții ale transferului

Elevii se pot transfera la liceul nostru:

1. în limita efectivelor maxime
2. dacă satisface condiția mediei
3. dacă are nota la purtare: - cel puțin 10 în cazul transferului intersemestrial
 - cel puțin 9,5 în cazul transferului în vacanța de vară
4. dacă promovează examenele de diferență, dacă este cazul

După transfer, un părinte/ tutore și elevul participă la un interviu cu un membru al CA și cu viitorul diriginte, în prima săptămână după transfer.

4.4.2. Etapele transferului intersemestrial:

1. Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a liceului a locurilor disponibile pentru transfer pe clase în prima zi a ultimei săptămâni din semestrul I
2. Înscriere la secretariat până în ultima zi de școală al semestrului până la orele 12, de regulă, completând cererea tip de transfer Anexa 1, atașând toate documentele solicitate în cererea de transfer
3. CA verifică condițiile de înscriere și elaborează tabelul cu elevii care satisfac primele trei condiții de transfer respectiv ordinea elevilor, în cazul, în care sunt mai mulți solicitanți decât locuri disponibile pe clasă, de regulă, în ultima zi de școală din semestrul I Anexa 2
4. Secretariatul afișează la avizier și pe siteul școlii tabelul de mai sus - în ultima zi de școală din semestrul I
5. Se elaborează și se afișează graficul desfășurării examenelor de diferență Anexa 3 - în ultima zi de școală din semestrul I
6. Au loc examenele de diferență - în prima zi de vacanță, de regulă
7. În ziua examenelor de diferență secretariatul afișează rezultatul examenelor de diferență
8. CA aprobă rezultatele transferurilor, de regulă în ultima zi a vacanței intersemestriale.
9. Se afișează rezultatele transferurilor de către secretariat la avizier și pe siteul școlii în ziua ședinței CA

4.4.3. Etapele transferului din perioada vacanței de vară:

1. Afișarea la avizierul școlii și pe pagina web a liceului a locurilor disponibile pentru transfer pe clase în ultima zi a cursurilor din semestrul II
2. Înscriere la secretariat până în prima săptămână a vacanței de vară, completând cererea tip de transfer Anexa 1, atașând toate documentele solicitate în cererea de transfer
3. CA verifică condițiile de înscriere și elaborează tabelul elevii care satisfac primele trei condiții de transfer și ordinea elevilor, în cazul, în care sunt mai mulți solicitanți decât locuri disponibile pe clasă, de regulă, în ultima săptămână din luna iunie, anexa
4. Secretariatul afișează la avizier și pe siteul școlii tabelul de mai sus - în ziua ședinței CA
5. Se elaborează și se afișează graficul desfășurării examenelor de diferență Anexa 3 - în iulie
6. Au loc examenele de diferență, de regulă în prima săptămână a lunii septembrie
7. Secretariatul afișează rezultatul examenelor de diferență în ziua următoare, după fiecare zi de examen
8. CA aprobă rezultatele transferurilor, înainte de începerea cursurilor.
9. Se afișează rezultatele transferurilor de către secretariat în 48 de ore după CA.

Capitolul V. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- 5.1. Legea Învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.
- 5.2. Se respectă normele în vigoare cuprinse în R.O.F.U.I.P.
- 5.3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea

îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului liceului nostru.

- 5.4. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic pe baza Statutului Personalului Didactic, în raport cu gravitatea abaterilor sunt următoarele:
- a.) observație scrisă;
 - b.) avertisment;
 - c.) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizație de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d.) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere de îndrumare și de control din învățământ;
 - e.) destituirea din funcția de conducere de îndrumare și control din învățământ;
 - f.) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Capitolul VI. ELEVII

6.1. Calitatea de elev

- (1) Se dobândește prin susținerea probelor de limbă la clasele a V-a sau a formelor legale de admitere în clasa a IX-a.
- (2) Se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul clasei pe care o frecventează.
- (3) Absențele se vor motiva într-un termen de maximum 10 zile de la reluarea activității, pe bază de adeverință medicală vizată de cabinetul medical școlar sau motivare dată în scris de părinte, aceasta din urmă ne putând depăși 7 zile pe semestru.
- (4) Dacă numărul absențelor motivate depășește 120, situația elevului trebuie prezentată directorului, de către diriginte, iar directorul aprobă continuarea studiilor sau hotărăște măsuri ce se impun.

6.2. Drepturile elevilor

1. Cel mai important drept (dar totodată și obligație) a fiecărui elev este de a se achita cu toată dăruirea obligației de a însuși cunoștințele prin învățare regulată și comportament disciplinat.
2. Elevii au dreptul de a însuși toate cunoștințele prevăzute de programele școlare în mod accesibil, la un nivel științific și metodic performant, corespunzător unui liceu reprezentativ
3. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
4. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit. În clasele XI-XII manualele se achiziționează de pe piața liberă.
5. Elevii pot beneficia de burse și alte forme de sprijin dacă obțin rezultate foarte bune sau au o situație materială precară. Pot participa la excursii, tabere interne și externe.
6. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică a școlii (sălile de clase, biblioteca, baza sportivă, laboratoarele, cabinetele). Au totodată obligația de a le folosi cu grijă și de a le feri de deteriorări și distrugereri.
7. Elevii beneficiază pe timpul școlarizării de asistență medicală gratuită, au dreptul la bilete cu prețuri reduse.
8. Elevii au dreptul să reprezinte școala la concursuri și întreceri.
9. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite sau atitudine civică exemplară.

10. Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare fără să aducă atingere procesului de învățământ și fără să atingă demnitatea altora.
11. La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor cu un regulament propriu care se anexează prezentului ROI. Consiliul are dreptul, și în unele cazuri obligația, de a reprezenta interesele elevilor în cadrul, respectiv în fața, organelor de conducere din școală.
12. Elevii au drept de vot, pot propune și pot fi aleși în organele de conducere ale Consiliului elevilor.
13. Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri științifice culturale, artistice, sportive sau civice în școală sau în afara ei. Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea unui grup de inițiativă.
14. Elevii pot redacta și difuza reviste școlare și pot participa la redactarea programelor de radio din școală, pot desfășura activități științifice și artistice în școală.
15. Elevii au dreptul de a propune completări sau modificări ale ROI.
16. Rezolvarea problemelor administrative se poate face la secretariatul școlii în zilele lucrătoare între orele: 12-15
17. Elevii se pot adresa cu orice problemă personală profesorilor, dirigintelui, directorului adjunct, sau directorului. Dacă elevul se adresează în scris și solicită, va primi un răspuns scris în cel mult 15 zile.
18. La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local național, internațional cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

6.3. Responsabilitățile și obligațiile elevilor

1. Să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară.
2. Să participe la orele de curs și alte activități din planul de învățământ.
3. Să învețe punând în evidență capacitățile lor cele mai bune.
4. Să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei.
5. Să poarte stimă față de părinți, profesori, personalul școlii, colegii de clasă și de școală.
6. Să dea ajutor celor care au nevoie de acesta.
7. Să salute cuvincios zilnic pe cei cunoscuți la prima și la presupusa ultima întâlnire.
8. Să poarte asupra lor carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celor îndreptățiți să controleze identitatea lor.
9. Să cunoască istoria patriei, a națiunii, a naționalității, a orașului, a școlii precum și personalitățile importante.
10. Să cultive tradițiile școlii și, după posibilități, să întărească renumele ei.
11. Să aibă grijă de ordinea și curățenia din clasă și școală, să protejeze mobilierul, manualele, echipamentele și pereții clasei și ai școlii.
12. Să se îmbrace decent.
13. Să se prezinte în îmbrăcăminte festivă la sărbătorile școlii (bluză albă, fustă de culoare închisă respectiv cămașă albă, cravată).
14. Să se prezinte punctual la ore și alte activități organizate.
15. Să motiveze absențele în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului.
16. Să respecte regulile de circulație (și pe coridoarele școlii este valabilă circulația pe dreapta, iar în caz de oprire, jumătate din lățimea coridorului trebuie să rămână liberă).
17. Să respecte regulile cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor și cele de protecția mediului. Să sesizeze dirigințele sau profesorul de serviciu dacă constată pericole posibile.
18. Să execute toate sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu conform unui regulament elaborat în acest sens.

6.4. Este interzis elevilor:

1. Să perturbe în orice mod orele de curs sau alte activități școlare
2. Să facă distrugerii sau murdărie în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, pe coridoare, veceuri, curte etc.
3. Să alege în clădirea școlii, să se îmbrâncească, să țipe, să stânjenească circulația pe coridoare, să se urce pe calorifere, să mâzgălească sau să zgârie în orice mod băncile, pereți etc. Să lase murdărie în bănci. Să se joace cu mingea în clădirea școlii.
4. Să rămână pe coridoare sau dependințe după ce s-a sunat de intrare.
5. Să poarte îmbrăcăminte, freză, bijuterii provocatoare (pearcing-uri), să-și vopsească părul, să poarte unghii lungi vopsite.
6. Să se comporte provocator contrar bunului gust (de exemplu sărutări, îmbrățișări lungi).
7. Să folosească un ton jignitor față de adulți, profesori, colegi. Să folosească expresii necivilizate sau să înjure.
8. Să părăsească clădirea școlii în timpul cursurilor. Să cheme sau să introducă străini în școală.
9. Să folosească expresii care să ofenseze situația etnică, religioasă sau socială a altora.
10. Să arunce sau să provoace căderea oricăror lucruri pe geam.
11. Să prezinte certificate medicale sau motivări falsificate.
12. Să introducă biciclete în clădirea școlii, să folosească în incinta școlii patine cu rotile și skate-board.

6.4.1. Este strict interzis elevilor

1. Să fure sau să distrugă documente școlare ori alte obiecte care nu le aparțin.
2. Să difuzeze materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.
3. Să fumeze în incinta școlii și în împrejurimea de 50m a școlii, să consume băuturi alcoolice sau droguri.
4. Să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
5. Să frecventeze birturi, baruri, să participe la jocuri de noroc neoficiale.
6. Să introducă țigări, băuturi alcoolice, droguri, arme, obiecte de tip armă în școală (pumnal, boxer, sprayuri lacrimogene etc.).
7. Să se comporte agresiv, să molesteze, să amenințe, să șantajeze să bată pe oricine.
8. Să îndemne sau să oblige pe alții la cele menționate în punctele de mai sus.
9. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic.

6.5. Recompense

1. Evidențierea în fața colegilor de clasă.
2. Evidențiere scrisă de către director.
3. Acordarea de diplome, de premii în obiecte (cărți, jucării, casete etc.).
4. Acordarea de burse sau recompense materiale.
5. Participarea în condiții avantajoase sau gratuită la excursii, tabere.
6. Acordarea de premii:
 - a.) la sfârșitul anului școlar
 - premiul I se acordă cu media minimă 9,50 și 10 la purtare
 - premiul II se acordă cu media minimă 9,00 și 10 la purtare
 - premiul III se acordă cu media minimă 8,50 și 10 la purtare
 - mențiune se acordă cu media minimă 8,00 și 10 la purtare

b.) la festivitatea prilejuită de ultimul sunet de clopoțel al absolvenților de liceu, trei absolvenți ai claselor a XII-a cu media cea mai mare pe cei patru ani de liceu și la purtare 10, primesc premiul de onoare al școlii.

7. Acordarea de premii ocazionale.

6.6. Sancțiuni

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
 - c) prestarea unor munci în folosul școlii (de curățenie, paza bicicletelor, serviciu prelungit etc.)
 - d) plata unei sume în fondul comitetului de părinți (detalierea se va face pe baza unei hotărâri a Consiliului de administrație)
 - e) avertisment scris
 - f) muștrare scrisă;
 - g) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - h) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile fiind obligat să desfășoare un lat tip de activitate în cadrul unității de învățământ, dacă elevul refuză să participe la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și consemnează în catalogul clasei. Elevul are obligația de a recupera materia predată în această perioadă.
 - i) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
 - j) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
 - k) preavizul de exmatriculare;
 - l) exmatricularea cu drept de reînscrisere;
 - m) exmatricularea fără drept de reînscrisere;
- (3) Metodologia aplicării sancțiunilor se face pe baza R.O.F.U.I.P.
- (4) La stabilirea sancționării se recomandă să fie prezent responsabilul clasei.
- (5) Sancțiunile (f, g, h, i, j, k, l, m) se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar, fiind însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (6) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate părinților sau reprezentantului legal după cum urmează: sancțiunile (a, b, c, d) verbal, iar sancțiunile (e, f, g, h, i, j, k, l, m) în scris.
- (7) De regulă, pentru absențe nemotivate se acordă următoarele sancțiuni:
 - 5 absențe: observația individuală;
 - 10 absențe: muștrare în fața clasei și scăderea notei la purtare cu un punct
 - 20 absențe: preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu două puncte
 - 30 absențe: preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu trei puncte
 - 40 absențe: exmatriculare cu drept de reînscrisere, și scăderea notei la purtare cu patru puncte

Dirigintele poate hotărâ scădea notei la purtare începând cu trei absențe nemotivate, cu condiția ca această regulă să fie comunicată elevilor și părinților la începutul anului școlar.
- (8) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris de diriginte și director și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
- (9) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic, atrage după sine confiscarea aparatului, acesta urmând a fi restituit proprietarului doar în prezența părintelui.

- (10) În cazul producerii de distrugerii sau stricăciuni reparațiile se plătesc în întregime de către cel vinovat. Dacă vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă.
- (11) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii și se sancționează cu avertisment scris și propunerea de scădere a notei la purtare.
- (12) Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 15 de zile.

6.7. Consiliul elevilor

- (1) Reprezentantul clasei este ales de către colectivul clasei în mod liber și democratic, prin propunere liberă sau autopropunere.
- (2) Reprezentantul clasei este ales prin vot secret. El face parte din consiliul elevilor al școlii.
- (3) Dirigintele clasei consultă cu reprezentantul clasei în rezolvarea tuturor problemelor legate de colectivul clasei.
- (4) Reprezentantul consiliului elevilor participă la ședințele Consiliului de Administrație și la Consiliile profesoriale, dacă este invitat.
- (5) Reprezentantul consiliului elevilor prezintă și apără interesele colegilor în fața forurilor de conducere ale școlii.

Capitolul VII. Dispoziții finale

1. Întruniri la nivel școlar poate organiza numai direcțiunea și Consiliul elevilor (în urma înțelegerii cu directorul). Manifestări la nivel de clasă se organizează cu știrea direcțiunii, sub supravegherea dirigintelui.
2. Problema absențelor: Cel care nu se găsește în clasă în momentul apelului este absent iar absența se trece obligatoriu în catalog. Întârzierile se motivează de către profesorul care ține ora, ca orice altă absență, dacă găsește întemeiate scuzele elevului.
 - 2.1. Consecințele absențelor nemotivate:
 - în cazul a 10 absențe nemotivate dirigintele este obligat să scadă nota la purtare cu câte un punct până la 30 de absențe nemotivate
 - în cazul a 40 de absențe nemotivate sau absențe nemotivate care ajung la 20% din totalul orelor la un singur obiect, elevul va fi exmatriculat. Dirigintele face demersurile regulamentare spre director în vederea exmatriculării. Totodată comunică elevului și părinților lui faptul exmatriculării și dreptul de reînscrisere în anul școlar următor cu excepția clasei a IX-a și a X-a
3. Scutirea la educație fizică: Actele necesare se vor prezenta la timp. Prezența la ora de educație fizică este obligatorie. Scutiții pot primi din partea profesorului sarcini, care nu necesită efort fizic.
4. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii și se amendează ca atare.
5. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).
6. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;
7. În baza prezentului regulament și a regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele/elevul de clasa a IX-a – a XII-a/a XIII-a, acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexă.
8. Prezentul regulament se va completa cu anexe care, după adoptarea lor de către Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație, vor deveni părți componente ale regulamentului:

- regulamentul de funcționare al internatului și cantinei
 - regulamentul de funcționare a Consiliului elevilor, a cabinetelor, laboratoarelor, a calculatoarelor, a Internetului etc.
 - fișele posturilor
9. Regulamentul de OI poate fi modificat la nevoie.