

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**LICEUL TEORETIC "ADY ENDRE" ORADEA**

Dezbătută în CP din data de 9.12.2020  
Aprobată în CA prin Hotărârea nr.55 din data de 10.12.2020

**ORADEA 2020**



---

## Cuprins

Cuprins.....	2
Capitolul I.....	4
Capitolul II.....	4
2.3. Statutul școlii.....	4
2.3.1. Datele școlii .....	4
2.3.2. Activitatea de bază.....	4
2.3.3. Sarcinile de bază .....	4
2.3.4. Patrimoniul școlii.....	4
2.3.5. Activitățile din școală .....	4
2.4. Conducerea școlii.....	6
2.4.1. Organigrama .....	6
2.4.2. Consiliul de administrație (CA).....	6
2.4.3. Directori .....	7
2.4.4. Consiliul profesoral (CP).....	9
2.4.5. Comisii.....	10
2.4.6. Consiliul clasei.....	12
2.4.7. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	12
2.4.8. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	12
2.5. Evaluarea unității de învățământ.....	13
Capitolul III. ELEVII.....	13
3.1. Calitatea de elev .....	13
3.2. Evaluarea elevilor .....	13
3.2.1. Evaluarea rezultatelor învățării.....	13
3.2.2. Încheierea situației școlare.....	14
3.3. Examenele organizate în unitățile de învățământ .....	15
3.3.1. Examenele pentru clasele a V-a.....	15
3.3.2. Înscriere în clasa a IX-a .....	16
3.4. Drepturile elevilor .....	17
3.5. Responsabilitățile și obligațiile elevilor .....	18
3.6. Este interzis elevilor:.....	19
3.6.1. Este strict interzis elevilor .....	19
3.7. Recompense .....	19
3.8. Sancțiuni.....	20
3.9. Consiliul elevilor.....	20
3.10. Transferul elevilor .....	21
3.10.1. Condiții ale transferului .....	21
3.10.2. Etapele transferului intersemestrial: .....	21

---

3.10.3. Etapele transferului din perioada vacanței de vară:.....	22
Capitolul IV. Biblioteca.....	22
Capitolul V. Internatul .....	22
5.1. Drepturile elevilor din internat.....	22
5.2. Programul internatului .....	23
5.2.1. Săli de meditație: .....	23
5.3. Obligațiile elevilor din internat .....	23
5.4. Este interzis .....	24
5.4.1. Este strict interzis.....	24
5.5. Sancțiuni.....	24
5.6. Mai multe reglementări .....	24
5.7. Reguli de vizită .....	25
5.8. Acceptarea elevilor pentru internat.....	25
5.9. Modalități de plată a taxelor.....	25
5.10. Notă .....	25
Capitolul VI. Parteneri.....	25
6.1. Părinți .....	25
6.1.1. Comitetul de părinți al clasei .....	25
6.1.2. Consiliul reprezentativ al părinților .....	26
6.2. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educationali.....	27
Capitolul VII. Dispoziții finale .....	27

## Capitolul I.

1.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFUI) stabilește structurile, reglementările și prevederile legate de organizarea și funcționarea 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, Statutul Elevului și alte reglementări în vigoare. Prevederile din actele juridice sus menționate sunt prioritare la orice interpretare ulterioară a ROFUI.

## Capitolul II.

2.1. Prezentul ROFUI al Liceului Teoretic „Ady Endre” a fost adoptat în ședința Consiliului Profesorial, a Consiliului de Administrație, a Comitetului de Părinți și a Consiliului Elevilor.

2.2. Prevederile prezentului ROFUI 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: 0359-410.588 – secretariat,

Tel/Fax: 0259-431.787

E-mail: [litadyendre@yahoo.com](mailto:litadyendre@yahoo.com)

Pagina web: [www.adyliceum.ro](http://www.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.

- Clase de școală generală (V-VIII) cu limba de predare maghiară, cu predarea intensivă a unei limbi străine.

- În cadrul liceului funcționează bibliotecă, cantină, internat școlar pentru elevii liceeni.

#### 2.3.3. Sarcinile de bază

- Pregătirea școlară a elevilor cu dezvoltare normală, în vederea însușirii culturii generale, forma de învățământ – zi – 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 Bisericii Romano-Catolice.

#### 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 ianuarie - februarie se elaborează propunerile pentru orele opționale. În această perioadă se analizează situația restrângerilor de activitate, respectiv situația posturilor vacante.
- în perioada ianuarie se prelucrează în cadrul Consiliului profesoral oferta școlii întocmită de Consiliul pentru curriculum
- în perioada ianuarie - februarie se finalizează oferta școlii și după aprobarea ei în Consiliul de administrație se dă publicității

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
- “Ziua școlii” în ultima săptămână a lunii mai
- Ultimul sunet de clopoțel
- Festivitatea de premiere a elevilor cu rezultate deosebite la sfârșitul anului școlar

Anul școlar se compune din două semestre, care se pregătesc prin elaborarea planului managerial, planificări, conform reglementărilor în vigoare. Planificările calendaristice elaborate se găsesc în comisiile pentru ariile curriculare, fiind controlate și semnate de unul dintre directorii școlii.

Activitatea săptămânală se desfășoară pe baza orarului școlar.

Activitatea zilnică se desfășoară în cadrul orelor de curs, laborator.

Datorită faptului că numărul de ore la majoritatea claselor este între 35 - 37 ore săptămânal, cabinetele de informatică sunt suprasolicitate funcționând și după masă, 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. Profesorii efectuează serviciul pe școală.

## 2.4. Conducerea școlii

### 2.4.1. Organigrama

#### 2.4.2. Consiliul de administrație (CA)

(1) este organul de conducere a unității de învățământ, organ 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., funcționând după metodologia-cadru de organizare și funcționare.

(2) Componența: 9 membri. Secretarul este un profesor fără drept de vot.

(3) Membrii: 1. Directorul, 2. Directorul adjunct, 3. Un reprezentant al părinților, delegat de Consiliul reprezentanților părinților, 4. Un reprezentant al Consiliului elevilor, desemnat de Consiliul elevilor, 5 și 6. doi reprezentanți ai Consiliului Local, 7. un reprezentant al Primarului Municipiului Oradea, 8 și 9. doi reprezentanți ai cadrelor didactice din liceu.

Mandatul este de un an.

(4) 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 respectiv hotărârile consiliului de administrație.

(5) 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.

#### 2.4.2.1. 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 este invitat și reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator. Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot.

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.

#### 2.4.2.2. Atribuțiile consiliului de administrație:

a.) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean;

b.) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

c.) elaborează regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul didactic și nedidactic în vederea

acordării calificativelor anuale, a primelor lunare și a salariilor de merit împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

- d.) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor responsabililor de comisii 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 aprobare Inspectoratului Școlar Județean și Primăriei proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și de 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, numește responsabili pentru comisii temporare sau ocazionale în funcție de cerințele/tipul activităților;
- 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.EN;
- 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;
- u.) în situații excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.) are dreptul de a hotărî strategia unității de învățământ conform metodologiilor și comunicatelor MEN.

#### **2.4.2.3. 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 de elev;
- excluderea (unui membru ales) prin votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație.

#### **2.4.3. Directori**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) 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.

(3) 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 de directorul adjunct.

- (4) 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.
- (5) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat a unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (7) Vizitarea unității de învățământ de către persoane străine și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se realizează 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.
- (8) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.
- (9) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (10) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.
- 2.4.3.1. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:**
- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
  - emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
  - 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;
  - numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
  - stabilește componența formațiunilor de studiu;
  - în baza propunerilor primite, numește responsabilul comisiilor, respectiv comisiei pentru curriculum, a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, responsabilii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
  - numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
  - 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 a unității de învățământ;
  - stabilește atribuțiile directorului adjunct, ai responsabililor comisiilor, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
  - controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum calitatea procesului instructiv-educativ prin asistențe la ore (cu precădere la profesorii debutanți sau nou veniți în unitatea de învățământ) și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. Asistențele/participările sunt anunțate cu cel puțin 24 de ore înainte și sunt afișate clasic/online;
  - monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
  - aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern a unității de învățământ;
  - aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
  - directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții: repartizează orele de curs rămase, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate în regim de cumul sau plată cu ora.



**2.4.3.2. 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 acest consiliu;
- 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/electronică.

**2.4.3.3. 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) 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.

**2.4.3.4. Consilier educativ**

- (1) În instituția noastră își desfășoară activitatea un consilier educativ, care răspunde de activități educative și de activități extracurriculare.
- (2) Consilierul educativ este numit din rândul cadrelor didactice titulare din școală de către director.

**2.4.4. Consiliul profesoral (CP)**

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de conducere, 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. Președintele consiliului profesoral este directorul. Personalul didactic auxiliar a 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 abateri disciplinare.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și de instruire practică, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație. Întrunirea consiliului profesoral este anunțată înainte cu 24 de ore înainte, cu excepția situațiilor de urgență.
- (3) Consiliul profesoral este statutar dacă sunt prezenți 2/3 din numărul total al profesorilor care au cel puțin jumătate de catedră la liceul nostru. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (4) 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 a unității de învățământ, în toate cazurile în care ROI nu dispune altfel.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(7) 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. Procesul-verbal este pus la dispoziția cadrelor didactice în format online, pe grupul adystanarok.

(8) 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.

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

(10) În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.) ședințele se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare.

#### **2.4.4.1. 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) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare 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 a 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 a unității de învățământ conform reglementărilor în vigoare;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) avizează oferta de curriculum la decizia școlii (discipline opționale) pentru anul școlar următor;

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 ROFUI;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

#### **2.4.5. Comisii**

##### **2.4.5.1. Comisiile care funcționează la nivelul unității de învățământ**

A. Comisii permanente;

B. Comisii temporare;

C. Comisii ocazionale.

##### **A. Comisii permanente**

1. Comisia pentru curriculum - subcomisia ORAR

2. Comisia pentru evaluare și asigurare a calității educației în școală (CEAC)

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, subcomisii: Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM), Comisia pentru incendii și situații de urgență (ISU)

4. Comisia de control managerial intern
5. Comisa pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

#### **A.2. Comisia pentru evaluare și asigurare a calității**

(1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță și metodologia de asigurarea calității. Unitatea școlară adoptă pe baza acestora propria strategie și elaborează propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluare și asigurare a calității.

(2) Se constituie în unitatea școlară Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității formată din 3-9 membrii. Comisia are în componență (în număr relativ egal) reprezentanți ai corpului profesoral, reprezentanți ai părinților și ai consiliului local.

#### **(3) Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității**

- a) elaborează și coordonează conform legislației în vigoare, aplicarea procedurilor de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea unității școlare;
- b) 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;
- c) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea calității educației;
- d) cooperează cu Agenția Română Pentru Asigurarea Calității și alte organisme abilitate.

#### **B. Comisii temporare**

B.1. Comisii pe arii curriculare:

- Comisia de limba română
- Comisia de limba maghiară
- Comisia de limbi străine
- Comisia de matematică – informatică – tehnologie
- Comisia de fizică – chimie
- Comisia de biologie – geografie
- Comisia de științe sociale – istorie – religie
- Comisia de educație fizică – educație muzicală – educație vizuală/plastică

B.2. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

B.3. Comisia SIIIR

#### **C. Comisii ocazionale**

C.1. Comisia etică

C.2. Comisia de disciplină (elevi)

C.3. Comisia pentru redactarea revistei școlii

(1) Lista comisiilor temporare și ocazionale se revizuieste anual sau de câte ori este nevoie de către Consiliul de administrație.

(2) În cadrul unități de învățământ comisiile se constituie din minimum trei membri.

(3) Atribuțiile comisiilor pe arii curriculare 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) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- d) responsabilul comisiei pe aria curriculară sau un membru desemnat de acesta are dreptul de a efectua asistențe la activitatea de predare-învățare-evaluare a personalului didactic din cadrul comisiei pe arii curriculare, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ;
- e) responsabilul comisiei metodice elaborează informări la cererea directorului sau a CA asupra activităților desfășurate;
- f) responsabilii comisiilor pe arii curriculare se numesc de Consiliul de administrație la propunerea directorului. Directorul trebuie să consulte profesorii din aria curriculară înainte de a face propunerea.

#### 2.4.6. Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei. Președintele consiliului clasei este dirigintele.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu) și 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, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și pentru propunerea de recompense sau sancțiuni.

(3) **Consiliul clasei stabilește:**

a) propunerea notelor la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de comportamentul acestuia în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) sancțiuni disciplinare pentru elevi;

d) măsuri de sprijin pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite;

e) participări la întâlniri cu părinții și elevii la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.

#### 2.4.7. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Conform legislației în vigoare coordonează întocmirea și derularea proiectelor.

#### 2.4.8. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în legislația în vigoare și în contractele colective de muncă.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă. În acest sens este anunțat în timp util cu privire la cursurile de perfecționare oferite gratuit. Dacă nu se organizează de către școală și/sau parteneri, în mod gratuit, cursuri de perfecționare care să cumuleze 90 de credite transferabile, atunci cheltuielile formării continue a profesorilor sunt decontate de către instituția de învățământ până la atingerea limitei de 90 de credite. Se procedează asemănător și în cazul formării obligatorii a personalului auxiliar și nedidactic.

(3) În unitatea noastră de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt: asigurarea și informarea profesorilor care vor suplini colegii absenți în conformitate cu legea. În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.) atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate de CA conform legii.

(4) Responsabilitățile personalului didactic, în afara celor menționate în fișa postului, nu pot depăși competențele lor.

(5) Sarcinile profesorului sunt încadrate în 40 de ore/săptămână, respectiv 160 de ore de lucru /lună, orele/zilele suplimentare sunt plătite conform Codului muncii sau sunt compensate cu zile libere.

(6) Sprijinirea integrării în colectiv a personalului didactic debutant în învățământ este susținută prin posibilitatea numirii/alegerii unui mentor, care se remunerează în sistem de plată cu ora.

(7) Pentru orele online ținute în incinta școlii instituția noastră pune la dispoziția profesorilor locuri și echipamente electronice de calitate pentru desfășurarea activităților online.

(8) Asistența la ore, de regulă se efectuează către directori sau responsabili numiți de aceștia, în perioadele anunțate prin *Graficul de asistențe la ore*.

(9) 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 colectiv/individual de muncă, a Codului de etică al liceului, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului liceului nostru conform legislației în vigoare.

(10) În cazurile speciale legate de activitatea de învățământ, de pildă conflictele cu elevii sau părinții elevilor în relație cu activitatea desfășurată în școală, instituția de învățământ asigură reprezentanță juridică pentru profesori.

(11) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință de director la începutul anului școlar. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

### **2.5. Evaluarea unității de învățământ**

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale.

## **Capitolul III. ELEVII**

### **3.1. 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) Se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(4) Absențele se vor motiva într-un termen de maximum 7 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 20 de ore pe semestru.

(5) Motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional se aprobă de directorul școlii.

(6) 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.

### **3.2. Evaluarea elevilor**

#### **3.2.1. Evaluarea rezultatelor învățării**

(1) Evaluarea are scopul de a identifica nivelul la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acestuia.

(2) Evaluarea se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

(3) Instrumentele de evaluare pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) activități practice, experimente, probe practice;
- d) referate și proiecte;
- e) alte instrumente.

(4) Evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(5) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1.

(6) Notele se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții.

(7) Numărul de note acordate, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

- (8) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut mai sus, ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (9) Disciplinele la care se susțin teze și perioadele pentru susținerea acestora se stabilesc de M.Ed.C.
- (10) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.
- (11) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

### 3.2.2. Încheierea situației școlare

Se respectă normele în vigoare cuprinse în R.O.F.U.I.P.

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (3) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- (4) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (5) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (6) La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (7) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.
- (8) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul 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.
- (10) Participarea la **ora de religie** se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, el trebuie să participe la alte activități din unitatea de învățământ, desemnate de conducerea școlii, unde nu va primi notă, dar va fi supravegheat de un cadru didactic sau nedidactic. Absența de la aceste activități va fi notată în catalog către cadrul didactic sau nedidactic la rubrica "Religie".

Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de liceu pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea liceului, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor minori, respectiv la solicitarea elevilor majori.

Situația elevilor în cauză va fi înregistrată în catalogul clasei de către profesorul de religie.

Elevii care participă ca audienți la ora de Religie, nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

- (11) Sunt declarați promovați elevii cu media anuală minimă 5,00, iar la purtare 6,00.
- (12) Sunt declarați corigenți elevii cu medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu.
- (13) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau elevilor majori de către diriginte în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

### 3.3. Examenele organizate în unitățile de învățământ

Examenele de diferență, corigență etc., organizate de unitatea noastră sunt organizate conform R.O.F.U.I.P.

#### 3.3.1. Examenele pentru clasele a V-a

Examenele pentru clasele a V-a se desfășoară în modul următor.

##### 3.3.1.1. Organizarea admiterii în clasa a V-a

- (1) În baza hotărârii Consiliului de Administrație directorul numește prin decizie internă Comisia de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a, cu predare intensivă a limbii engleze.
- (2) În baza hotărârii Consiliului de Administrație directorul elaborează *Graficul înscrierilor și testărilor* de competențe lingvistice de limba engleză a elevilor în vederea admiterii în clasa a V-a cu program de predare intensivă a limbii engleze și îl înaintează către inspectorul de specialitate ISJ Bihor pentru avizare. Graficul va fi afișat la avizier și pe site-ul școlii, cu cel puțin o săptămână înainte de testare.
- (3) Membri Comisiei de organizare și evaluare a testului de competențe lingvistice elaborează subiectele pentru proba scrisă și proba orală, și le înaintează către inspectorul de specialitate ISJ Bihor pentru avizare. Modele de subiecte se afișează pe site-ul școlii. În situații obiective (pandemie) va avea loc doar probă scrisă.

##### 3.3.1.2. Înscriere și admitere în clasa a V-a

- (1) Părinții elevilor care doresc să își înscrie copii la Liceul Teoretic Ady Endre din Oradea înaintează o cerere de înscriere la secretariatul școlii, conform Graficului.
- (2) Testarea competențelor lingvistice la limba engleză se organizează de către unitatea de învățământ.
- (3) Admiterea în clasa a V-a în clasa cu predare intensivă a limbii engleze se face în baza rezultatelor acestor teste. Testul constă dintr-o probă scrisă de 60 de minute și probă orală. Organizarea și desfășurarea testării este descrisă într-o procedură separată a Liceului Teoretic „Ady Endre” din Oradea.
- (4) În urma evaluării probelor de testare, se va afișa la avizier și pe siteul unității rezultatul testului, în ordinea alfabetică a candidaților și punctajul obținut la testare, punctaj total, nota.
- (5) Eventualele contestații se depun la secretariatul unității pe baza cererii tip în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor. Se poate contesta de către părinte/tutore doar lucrarea scrisă a propriului copil.
- (6) La depunerea contestațiilor părinții pot solicita vizualizarea lucrărilor pe bază de cerere tip. Vizualizarea se realizează în prezența unuia dintre membri comisiei de organizare și evaluare. În urma vizualizării părinții pot renunța la cererea de reevaluare.
- (7) Punctajul obținut de candidat după reevaluarea lucrării rămâne definitiv.
- (8) În cazul în care pe ultimul loc al admișilor se află mai mulți elevi cu punctaj egal, se vor lua în considerare următoarele criterii de departajare, după cum urmează:
  - calificativul FB la purtare pe parcursul ciclului primar (în cazul absolvirii clasei Step by Step să nu fie propunere de scăderea notei la purtare de către Consiliul profesorilor clasei);
  - existența unui frate/ soră în anul școlar curent în unitatea noastră;
  - părinte angajat a unității noastre;
  - calificativul la limba engleză în clasele a III-a și a IV-a, iar la elevii absolvenți ai claselor Step by Step- competențe aprofundate la limba engleză;
  - nota de la subiectul care conține exercițiu de înțelegere a textului citit;

(9) Rezultatele finale, după contestații, se afișează la avizier și pe site-ul unității conform graficului, cu punctajele obținute la proba orală, proba scrisă, punctaj total, cu mențiunea ADMIS/RESPINS în ordinea descrescătoare a notei finale.

(10) Părinții candidaților admiși în clasa a V-a se vor prezenta la secretariatul liceului pentru confirmarea locurilor, în următoarea zi după rezolvarea contestațiilor, conform graficului.

(11) Retragerea unui candidat dintre cei declarați admiși/neconfirmarea locului în perioada stabilită de Grafic dă dreptul elevului cu următoarea medie în ordine descrescătoare să fie declarat admis în clasa a V-a.

(12) După derularea confirmării locurilor, pe eventualele locuri libere, se poate organiza o nouă sesiune de testare a aptitudinilor și cunoștințelor de limba engleză a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, care va avea loc în septembrie, înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

### 3.3.2. Înscriere în clasa a IX-a

(1) Procedura se aplică de către comisia de admitere a liceului, în urma repartizării computerizate, pe baza următoarelor acte:

- lista elevilor admiși în clasa a IX-a primit de la IȘJ Bihor/ de pe site-ul admitere.edu.ro
- cereri completate de elevi/reprezentanți legali

(2) Liceul informează prin ședințe cu părinții, site-ul școlii, prin afiș părinții și elevii care, în urma repartizării computerizate au fost admiși în clasa a IX-a la specializarea matematică-informatică sau științe ale naturii la Liceul Teoretic "Ady Endre" Oradea, că în momentul înscrierii în clasa a IX-a trebuie să completeze un formular tipizat de cerere de înscriere, distribuit de secretariatul liceului, în vederea repartizării lor la clasa solicitată respectând rezultatul verificării cunoștințelor la limba engleză pentru clasele cu program de predare intensivă respectiv ordinea descrescătoare a mediilor.

(3) Înscrierea elevilor se va desfășura în perioada prevăzută în calendarul admiterii în clasa a IX-a parte integrantă a metodologiei de admitere în clasa a IX-a.

(4) În perioada înscrierii, secretariatul liceului pune la dispoziția reprezentanților legali/ elevilor admiși în clasele de științe ale naturii/ științe ale naturii - intensiv engleză/ matematică - informatică - intensiv engleză/ matematică - informatică - intensiv informatică, formularul tipizat de cerere de înscriere, elaborat de comisia de admitere; apoi înregistrează cererile completate.

Părinții și elevii: completează cererea de înscriere, bifează opțiunea elevului: clasă de științe ale naturii sau științe ale naturii-intensiv engleză, (respectiv matematică - informatică - intensiv engleză sau matematică - informatică - intensiv informatică), înaintează dosarul de înscriere al elevului.

(5) Comisia de admitere va repartiza elevii în cele două clase, cea de științe ale naturii respectiv științe ale naturii intensiv engleză, respectând opțiunile elevilor, rezultatul testării cunoștințelor la limba engleză pentru clasele cu program de predare bilingv respectiv ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, pe baza următorului algoritm:

*A. În cazul în care numărul cererilor de înscriere la clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne este mai mare decât numărul locurilor aprobate:*

1. **Dacă sunt elevi înscriși la clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne, care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbi moderne în luna mai, în număr mai mare decât numărul locurilor, ei se consideră admiși la clasa intensivă în ordinea descrescătoare a mediei de admitere.** În cazul în care, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu medii de admitere egale, ei vor fi admiși la clasa cu predare intensivă a limbii moderne în ordinea descrescătoare a notelor de la proba de verificare a cunoștințelor de limba modernă.

2. **Dacă sunt elevi înscriși în clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne, care au promovat probele de verificare a cunoștințelor în număr mai mic sau egal decât numărul locurilor:**

a. Se consideră **admiși** în clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne **cei repartizați care au susținut și au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă în mai**

b. **Cei care nu au susținut probele de verificare a cunoștințelor de limba modernă în luna mai, participă la o testare a competențelor lingvistice organizat de unitatea de învățământ/ISJ.**

**Se consideră admiși** în clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne (pe baza procedurii unității de învățământ).



- **cei care au promovat cu nota de cel puțin 6 testarea competențelor lingvistice, în ordinea descrescătoare a mediei de admitere**

- în cazul în care, pe ultimul loc, sunt mai mulți candidați cu medii de admitere egale, ei vor fi admiși la clasa cu predare intensivă a limbii moderne în ordinea descrescătoare a notelor de la testarea competențelor lingvistice de limba modernă.

*B. În cazul în care numărul cererilor de înscriere la clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne este mai mic decât numărul locurilor aprobate:*

- **sunt admiși cei care sunt repartizați și cei care au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limba modernă în luna mai**
- **pe locurile rămase libere unitatea de învățământ organizează o probă de verificare a cunoștințelor conform art. 8 c.) d.) e.) f.) din OM 4802/2010 anexa IV.**
- **sunt declarați admiși în clasa cu predare intensivă a unei limbi moderne elevii care au promovat proba de verificare a cunoștințelor de limbi moderne în ordinea descrescătoare a mediei de admitere**

La fel se procedează și pentru clasele de matematică - informatică - intensiv engleză și matematică - informatică - intensiv informatică.

(6) Tabelele nominale finale, cuprinzând elevii celor două clase de științe ale naturii, respectiv elevii celor două clase de matematică- informatică vor fi afișate pe avizierul și pe site-ul școlii în termen de două săptămâni de la repartizarea computerizată a elevilor.

### 3.4. 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 distrugeri.
- (7) Pe timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită, au dreptul la abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, pot să achiziționeze abonamente cu prețuri reduse la spectacolele de teatru și la concertele destinate lor.
- (8) Elevii au dreptul la o evaluare permanentă corectă, cu feedback de la profesor, notele primite de ei fiind o dovadă a nivelului de însușire a cunoștințelor, și nicidecum un mijloc de coerciție.
- (9) Elevii au dreptul să reprezinte școala la concursuri și întreceri.
- (10) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite sau atitudine civică exemplară.
- (11) Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare atâta vreme cât nu dăunează procesului de învățământ, și își exprimă observațiile și doleanțele într-un mod respectuos, demn, fără să afecteze demnitatea altora.
- (12) La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor cu un regulament propriu, care se anexează prezentului ROFUI. Acest Consiliu are dreptul, și în unele cazuri obligația de a reprezenta interesele elevilor în fața organelor de conducere din școală.
- (13) Elevii au drept de vot, pot propune și pot fi aleși în conducerea Consiliului elevilor.
- (14) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei, dar dreptul de reuniune se exercită **numai** în afara orelor de curs și ale altor programe curriculare, și celelalte activități pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea unui grup de inițiativă.

- (15) 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.
- (16) Elevii au dreptul de a propune completări sau modificări ale ROFUI.
- (17) Rezolvarea problemelor administrative se poate face la secretariatul școlii în zilele lucrătoare între orele: 12-15. În situații obiective CA poate modifica programul secretariatului.
- (18) 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.
- (19) 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.
- (20) Elevii majori au dreptul de a părăsi școala doar pe baza Biletului de ieșire (Kilépő), având motive bine întemeiate.

### 3.5. 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 participe la activitățile stabilite de către cadrele didactice și conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți.
- (4) Să învețe punând în evidență capacitățile lor cele mai bune.
- (5) Să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei (comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs).
- (6) Să poarte stimă față de părinți, profesori, personalul școlii, colegii de clasă și de școală.
- (7) Să dea ajutor celor care au nevoie de acesta.
- (8) Să-i salute cuviincios zilnic pe cei cunoscuți la prima și la presupusa ultima întâlnire.
- (9) Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte atât celor îndreptățiți să controleze identitatea lor, cât și profesorilor (pentru a le trece notele), și părinților/ tutorelui legal (pentru a semna de luare la cunoștință a notei primite).
- (10) Să cunoască istoria patriei, a națiunii, a naționalității, a orașului, a școlii precum și personalitățile importante.
- (11) Să cultive tradițiile școlii și, după posibilități, să întărească renumele ei.
- (12) Să aibă grijă de ordinea și curățenia din clasă și școală, să protejeze mobilierul, manualele, echipamentele și pereții clasei și ai școlii.
- (13) Să se îmbrace decent.
- (14) Să se prezinte în îmbrăcăminte festivă la sărbătorile școlii (bluză albă, fustă de culoare închisă respectiv cămașă albă, cravată).
- (15) Să se prezinte punctual la ore și alte activități organizate.
- (16) Să motiveze absențele în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, inclusiv să prezinte medicului școlii motivația adusă de la medicul de familie, pentru ca aceasta să fie vizată, iar elevul să fie luat în evidență.
- (17) 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).
- (18) 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.
- (19) În situații speciale, de ex. pandemie, să respecte normele și reglementările în vigoare, care le sunt prelucrate de către dirigințe sau alte foruri numite în acest scop.
- (20) Să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.
- (21) Să participe la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului dacă au fost anunțați în prealabil de către profesor/dirigințe/director că ora respectivă se va desfășura în mediul online/hibrid. În caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate (în acest caz părintele va anunța dirigințele/profesorul

despre problema intervenită). La orele online elevii au obligația să-și dovedească prezența prin camera pornită, iar microfonul și-l vor porni numai atunci când sunt solicitați să răspundă.

### 3.6. 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 alerge 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 dependițe 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 în culori țipătoare.
- (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.
- (9) Să cheme sau să introducă străini în școală.
- (10) Să folosească expresii care să ofenseze situația etnică, religioasă sau socială a altora.
- (11) Să arunce sau să provoace căderea oricăror lucruri pe geam.
- (12) Să prezinte certificate medicale sau motivări falsificate.
- (13) Să introducă biciclete în clădirea școlii, să folosească în incinta școlii trotinete, patine cu roțile și skate-board.

#### 3.6.1. 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 împrejurimile școlii până la 50 metri, să consume (sau să introducă) băuturi alcoolice sau droguri în școală sau în timpul oricăror activități școlare.
- (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 (pumnal, boxer, sprayuri lacrimogene etc.) în școală sau în orice altă locație unde se desfășoară activități școlare.
- (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 sau orice altă aparatură în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic.
- (10) Să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (11) Să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

### 3.7. 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.

### 3.8. Sancțiuni

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite. De asemenea, se va lua în considerare și dacă încălcările respective au loc pentru prima oară, se repetă, sau se întâmplă în mod regulat, în ciuda atenționărilor făcute elevului.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

e) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere;

h) exmatricularea fără drept de reînscrisere.

(3) Metodologia aplicării sancțiunilor se face pe baza Stalului Elevului, R.O.F.U.I.P.

(4) La stabilirea sancționării se recomandă să fie prezent responsabilul clasei.

(5) Sancțiunile (e, f, g, h) 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.

(7) De regulă, pentru absențe nemotivate se acordă următoarele sancțiuni:

10 absențe: 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, se semnează de către director și se înmânează sub semnătură părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(9) Folosirea telefoanelor mobile sau a oricăror alte aparaturi 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 nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă.

(11) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis conform legii, și se sancționează cu avertisment scris și propunerea de scăderea notei la purtare. Dacă infracțiunea se repetă de mai multe ori, sau în mod regulat, se cheamă părinții la școală și se hotărăște împreună cu aceștia o pedeapsă, care poate avea chiar și caracter economic.

(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.

### 3.9. Consiliul elevilor

(1) Reprezentantul clasei este ales de către colectivul clasei în mod liber și democratic, prin propunere liberă sau autopropunere din rândul acelor elevi care au o ținută comportamentală și morală corespunzătoare. Nu poate fi reprezentantul clasei nici un elev care vorbește sau se comportă necivilizat, și are sau a avut nota la purtare scăzută.

(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 prezintă și apără interesele colegilor în fața forurilor de conducere ale școlii.

### 3.10. 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.

#### 3.10.1. 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 9,50 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.

#### 3.10.2. 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, 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.
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 - 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 site-ul școlii în ziua ședinței CA

### 3.10.3. 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, 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.
4. Secretariatul afișează la avizier și pe site-ul școlii tabelul de mai sus - în ziua ședinței CA.
5. Se elaborează și se afișează graficul desfășurării examenelor de diferență - 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 IV. Biblioteca

Biblioteca școlii funcționează după legislația în vigoare.

În prima săptămână a anului școlar elevii claselor V-X primesc manualele gratuite după graficul stabilit de bibliotecară, iar în ultima săptămână a școlii manualele se înapoiază bibliotecarei pe clase, după graficul stabilit.

## Capitolul V. Internatul

### 5.1. Drepturile elevilor din internat

Elevii din cadrul internatului au dreptul

- (1) să folosească diferite compartimente ale internatului școlii conform funcționalității lor (camere de dormit, sălile de meditație, sala de mese, sala de club, lenjerie, grupurile sanitare);
- (2) să primească burse conform legilor în vigoare;
- (3) să intre în organizații care reprezintă interesele lor, cu un regulament aprobat de conducerea școlii
- (4) să participe la activități creative, științifice, de artă și altele, sprijinite de școală;
- (5) să primească educație religioasă conform confesiei la care aparține;
- (6) să participe și să se distreze la evenimentele organizate de internat;
- (7) de a delega reprezentanți la negocierile cu conducerea școlii;
- (8) de a primi îngrijire medicală gratuită;
- (9) de a folosi terenul și sălile de sport între orele 20<sup>45</sup> – 22<sup>00</sup>, în zilele stabilite cu direcțiunea, de a folosi echipamentele stabilite cu profesorii de educație fizică:

Sala mică de sport: zilnic

Sala mare de sport: de două ori pe săptămână

Terenul de sport iluminat: luni, marți, miercuri și joi (portarul aprinde și stinge lumina)

- (10) în caz de situații speciale, de ex. pandemie, să fie apărați prin respectarea normelor și reglementărilor în vigoare

**5.2. Programul internatului**

6 <sup>30</sup> -	deșteptare
6 <sup>30</sup> - 7 <sup>20</sup>	spălare, îmbrăcare, micul dejun
7 <sup>30</sup> - 12 <sup>30</sup>	<b>internatul este închis</b>
13 <sup>00</sup> - 15 <sup>30</sup>	prânz
	După prânz elevii se pot deplasa în oraș până la ora 16 <sup>30</sup> .
15 <sup>00</sup> - 16 <sup>30</sup>	<b>silențiu (timp de liniște)</b>
15 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	duș (băieți)
16 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	duș (fete)
16 <sup>30</sup> - 16 <sup>55</sup>	pregătire pt. meditație
17 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>	<b>prima meditație (internatul este închis)</b>
18 <sup>30</sup> - 19 <sup>00</sup>	cina
19 <sup>00</sup> - 20 <sup>30</sup>	<b>a doua meditație</b>
	După care activitate liberă
20 <sup>30</sup> - 21 <sup>30</sup>	duș (fete)
21 <sup>30</sup> - 22 <sup>15</sup>	duș (băieți)
22 <sup>15</sup> - 22 <sup>30</sup>	timp de liniște
22 <sup>30</sup>	<b>stingere</b>

**5.2.1. Săli de meditație:**

Coridor principal:	90
Coridor lateral:	66, 67, 68, 81, 82, 83, 87
Coridor strada principală:	70, 71, 72
Lângă bibliotecă:	53, 56, 57
Vizavi de lab. de chimie:	43, 49, 50

**5.3. Obligațiile elevilor din internat**

- (1) să participe la meditații în programul dirijat și verificat de către pedagog, în sălile desemnate, și la alte activități obligatorii. Elevii trebuie să ocupe locurile în sălile de meditații cu 5 minute înaintea începerii;
  - (2) să învețe bine după abilitățile lor;
  - (3) să se scoale la timp;
  - (4) să respecte orarul dușurilor, deplasare în halat de baie între cameră și baie;
  - (5) să se culce și să stingă lumina la timp;
- să folosească diferite compartimente ale internatului școlii conform funcționalității lor (camere de dormit, sălile de meditație, sala de mese, sala de club, lenjerie, grupurile sanitare);
- (6) să respecte instrucțiunile pedagogului;
  - (7) să aibă un comportament exemplar în internat și în afara lui;
  - (8) să respecte elevii, pedagogii, profesorii, personalul școlii;
  - (9) să-i ajute pe ceilalți elevi din internat la teme;
  - (10) să salute pe toată lumea politicoasă la prima, și la, presupusa, ultima întâlnire;
  - (11) să cunoască și să respecte legile în vigoare, și regulamentul interior a școlii și a internatului;
  - (12) să aibă grijă de integritatea, ordinea și curățenia dormitoarelor, a sălilor de meditație, a băilor, WC-urilor, a mobilierului, echipamentului, pereților școlii;
  - (13) să aibă grijă de obiectele lăsate de către alți elevi în sălile de meditație;
  - (14) să respecte regulile sanitare și împotriva incendiilor;
  - (15) să efectueze deplin sarcinile când este de serviciu;
  - (16) **să aibă grijă de obiectele sale de valoare. Ele să fie închise în dulapuri cu cheie. Școala nu își asumă responsabilitatea pentru obiectele dispărute, poliția v-a fi anunțat numai în cazul dacă dulapul este spart;**
  - (17) în cazul în care elevul internist va afla despre o abatere care contravine oricărui punct din capitolul V (Strict interzis) al ROFI, **este obligat să anunțe imediat pedagogul de serviciu;**
  - (18) În cazuri speciale, de ex. pandemie, să respecte normele și reglementările de securitate în vigoare.

**5.4. Este interzis**

- (1) tulburarea liniștei în timpul meditației (telefoanele mobile trebuie să fie închise, folosirea laptopurilor este interzis în timpul primei meditații);
- (2) aruncarea gunoiului, distrugerea mobilierului, alergarea, împingerea, strigarea în sălile de clase, pe coridoare, în grupurile sanitare. Statul pe calorifere, desenarea pe pereți sau murdărirea lor în orice fel.
- (3) să se deplaseze în altă parte decât în sala de meditație;
- (4) să distrugă sau să înstrăineze lucrurile găsite în sala de meditație;
- (5) să poarte îmbrăcăminte, coafură, manichiură, bijuterii provocatoare;
- (6) să se aibă un comportament ne adecvat (sărutatul, îmbrățișarea);
- (7) să vorbească ofensator cu adulții, cu elevii, să înjure, să folosească expresii vulgare.
- (8) să părăsirea internatului în afara timpului impus;
- (9) să facă comentarii ofensive care încalcă naționalitatea, religia sau situația socială a celorlalți;
- (10) să arunce sau să scape ceva din fereastră;
- (11) să se leze orice obiect electrice (incluzând și încărcătoarele) fără supraveghere în priză;
- (12) folosirea băilor (cu excepția toaletelor) după stingerea luminii;
- (13) folosirea lămpilor, luminărilor, a telefoanelor mobile, a laptopurilor, încălzitoarelor electrice după stingerea luminii;
- (14) luarea mesei, gustării în camere;
- (15) ducerea oricărui mâncare din cantină la internat;
- (16) primirea oricărui vizitator după ora 20<sup>00</sup>
- (17) părăsirea internatului după ora 19<sup>00</sup> (duminica după ora 21<sup>00</sup>). Părăsirea internatului se face cu notarea numărului de telefon și adresei de către pedagog/ supraveghetor într-un caiet special.

**5.4.1. Este strict interzis**

- (1) fumatul în incinta internatului, a școlii, în curte;
- (2) introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în incinta internatului sau a școlii;
- (3) șederea prin birturi, baruri;
- (4) participarea la jocuri de noroc neoficiale;
- (5) introducerea și folosirea instrumentelor de tip armă și obiectelor vătămătoare, folosirea drogurilor;
- (6) să manifeste comportament agresiv față de alții (molestare, insultare, șantaj etc.) și orice formă a violenței psihologice (bullying);
- (7) să înstrăineze orice de la colegi (inclusiv mâncare);
- (8) să se implice în orice afacere care presupune o anchetă de poliție;
- (9) să deranjeze liniștea și ordinea;
- (10) trecerea între dormitoare de fete și băieți;
- (11) falsificarea oricărei document sau certificat;
- (12) să părăsească sau să intre în internat cu rea intenție, înafara traseului desemnat.

**5.5. Sancțiuni**

- (1) Pentru delictele sub titlul de interzis, elevii sunt avertizați prin scris cu o deducere cu 0,5 puncte a notei de purtare, iar în caz de infrațiune repetată elevii sunt exmatriculați din internat;
- (2) Pentru delictes sub titlul de strict interzis elevii sunt exmatriculați cu efect imediat.

**5.6. Alte reglementări**

- (1) Reuniunile, pe planul internatului, se pot organiza numai de către direcțiune și pedagogi (în consultare cu consiliul de conducere) ;
- (2) Folosirea televizoarelor, radiourilor etc. necesită permisul pedagogului/ supraveghetorului.
- (3) Călcătoarele, reșourile, uscătoarele de păr, se folosesc numai cu permis, la locurile desemnate;
- (4) În fiecare cameră, locuitorii sunt obligați să ține ordine, să scoată coșul de gunoi zilnic. Este interzis depozitarea lucrurilor sub pat, inclusiv al încălțămintelor;
- (5) Elevii care vor să părăsească internatul după ora 16<sup>30</sup>, trebuie să anunțe pedagogul, pentru a introduce în caiet și pentru emiterea permisului de ieșire;



- (6) În cazul organizării Maturandusului sau altor evenimente, elevii pot participa cu permisul pedagogului, după ce sunt trecute în caiet;
- (7) Suplimentarea meditației între orele 22<sup>30</sup>- 23<sup>30</sup> este posibil numai cu un motiv temeinic și cu permisul pedagogului/supraveghetorului de noapte în locurile specificate (club, coridor).

### 5.7. Reguli de vizită

- (1) Elevii din internat pot fi vizitați de către membrii familiei (părinți, bunici, frați). Colegii de clasă și alți străini nu au permis cu nici un pretext;
- (2) Elevii din internat pot să primească vizitatori numai în sala de club, cu excepția mutărilor la începutul și la sfârșitul anului școlar;
- (3) Pedagogul este anunțat de prezența vizitatorului, pentru a introduce datele în caiet;
- (4) Elevii din internat pot fi vizitați și verificați de către diriginți și profesori;
- (5) Vizitatorii pot face notări în *Cartea vizitatorilor*.

### 5.8. Acceptarea elevilor pentru internat

Acceptarea elevilor pentru a locui în timpul anului școlar la internat se face în limita locurilor disponibile, după procedura elaborată.

### 5.9. Modalități de plată a taxelor

- (1) Toți locuitorii internatului sunt obligați a plății costurile în primele două zile de luni ale lunii, dar cel târziu până în data de 10;
- (2) Sumele plătite sunt nerambursabile;
- (3) Cheltuielile pt. mese sunt rambursate numai în cazul dacă elevul este internat în spital, sau dacă lipsește pentru o perioadă mai lungă din cauza unei excursii de studiu.

### 5.10. Notă

- (1) Liceul poate adăposti în internat alte persoane în timpul în care elevii nu se află în internat.
- (2) Orice persoană care utilizează internatul recunoaște și respectă toate dispozițiile regulamentului internatului.

## Capitolul VI. Parteneri

### 6.1. Părinți

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

#### 6.1.1. 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:**
- ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
  - sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
  - sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
  - 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 dirigintele/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.

### **6.1.2. 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.

#### **(4) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților**

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

b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru :

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers a unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- (6) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- (7) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație a unității de învățământ.
- (8) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație a unității de învățământ.

## 6.2. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Parteneriatele/protocoalele între unitățile de învățământ și alți parteneri se desfășoară după legislația în vigoare.

## 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.
- 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
- (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 a unității școlare, directorul va încheia cu părintele/elevul de clasa a IX-a – a XII-a, acord de parteneriat școală-familie.
- (8) Prezentul regulament se va completa cu anexe, care, după adoptarea lor de către Consiliul profesoral și Consiliul de administrație, vor deveni părți componente ale regulamentului:
- regulamentul de funcționare a Consiliului elevilor,
  - regulamentul de folosire al internetului, a cabinetelor, laboratoarelor, a cantinei, etc.
  - fișele posturilor
- (9) Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de Învățământ poate fi modificat la nevoie.