



EDIȚIE REVIZUITĂ

Nr.149/26.01.2018

Avizat în ședința CP din 23.01.2018

Aprobat în ședința CA din 07.02.2018

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEORETIC “DUILIU ZAMFIRESCU”

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului nr. 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN nr.5079 din 19.09.2016, completat cu OMEN nr. 3027 din 08.01.2018), Statutul elevului (OMEN nr.4742/10.08.2016) și ale Codului muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată).

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic “Duliu Zamfirescu” Odobești, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art.3. Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație și prin consultarea organizațiilor sindicale din unitate; modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de cinci zile.

Art.4. Regulamentul de ordine interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul didactic, auxiliar, nedidactic, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.5. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

Art.6. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.7. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director.
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director.

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art.8. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, informare și consultare.

Art.9 Unitatea de învățământ preuniversitar se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art. 10. Unitățile de învățământ sunt autorizate/acreditate să funcționeze potrivit legislației în vigoare și fac parte din rețeaua școlară națională. Funcționarea este reglementată de Regulamentul cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr 5079 din 19.09.2016.

Art. 11. Conducerea școlii este asigurată de **organe de decizie**: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Direcțiune; de **organe de lucru**: comisii de catedră, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art. 12. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art.13. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

II.1. Organe de decizie

II.1.1. Consiliul de administrație

Art.14. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 18-19 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

II.1.2. Direcțiunea

Art.15. Competențele Directorului și ale directorului adjunct sunt cele stabilite prin art.20-38 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

Art.16. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

II.1.3. Consiliul profesoral

Art. 17. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 57- 60 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016 și alege prin vot secret reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

- a. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul liceului, numărul de clase formate și profilul acestora.
- b. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- c. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- d. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.

- e. Absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

II.2. Organe de lucru.

Art. 18. Organe de lucru sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Consiliul pentru curriculum;
- Comisia de perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru securitate, sănătate în muncă și situații de urgență;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru controlul managerial intern

b) Comisii cu caracter temporar sau ocazional sunt stabilite conform fiecărei unitate de învățământ în parte conf. art 79 alin. (3) și (4) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016

- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;

c) Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

- Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”;
- Comisia pentru recepția și distribuirea produselor lactate și de panificație, din cadrul programului „Lapte și corn”
- Comisia pentru întocmirea orarului elevilor și profesorilor;
- Comisia de acordare a rechizitelor;
- Comisia pentru asigurarea serviciului în localurile și spațiile unității
- Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare.
- Comisia de burse
- Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
- Comisia de disciplină

Art.19 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de director cu acordul Consiliului de administrație.

II.2.1. Consiliul pentru curriculum

Art.20. Consiliul pentru curriculum este compus din șefi de catedră, directorul și directorul adjunct al școlii, psihologul școlii și coordonatorul de proiecte. Președintele consiliului este directorul școlii. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.21. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS ;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.22. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia pentru orar.
- c. Comisia dirigintilor

II.2.2. Comisiile de catedră/Comisii metodice

Art. 23. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație din minimum 3 membri. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art.24. Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliul de administrație.

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

Art.25. Atribuțiile comisiei metodice și ale reprezentantului acesteia sunt cele stabilite prin RCOFUIP/2016 **art.66-67** ;

II.2.3. Comisia de perfecționare și formare continuă

Art. 26. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului.

Art. 27. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 28. Atribuțiile Comisiei de perfecționare și formare continuă sunt:

- să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

II.2.4. Comisia pentru programe educative

Art.29. Comisia pentru programe și proiecte educative se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei diriginților, directorul adjunct, coordonatorul de proiecte, psihologul școlii și având în subordine consiliile claselor, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de orar, Comisia pentru burse.

Art.30. Responsabilul Comisiei pentru programe educative este coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ale cărei atribuții sunt stabilite prin **art.68-70** din

Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

Art.31 Comisia pentru programe educative se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.32 Comisia pentru programe educative coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.33 Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul Comisiei diriginților este coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.34. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- caietul dirigințului.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de dirigințe.

Art.35. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și reprezentatul părinților.

- Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigințului, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 60-64 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

II.2.5. Comisia pentru sănătate , securitate în muncă și situații de urgență

Art. 36. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 37. Este constituit și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generale privind protecția muncii* (2000), *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160*.

Art. 38. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art. 39. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.40. Atribuțiile Comisiei pentru securitate , sănătate în muncă și situații de urgență constau în:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastrer naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Vrancea (Inspectorat Școlar, armată, etc.);
- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

- asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri
- colaborează cu medicul liceului și cu medici având diverse specialități
- ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente

Art. 41. Comisia pentru securitate, sănătate în muncă și situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

II.2.6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 42. Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor se constituie ca o sub comisie a Comisiei pentru securitate, sănătate în muncă și situații de urgență iar atribuțiile comisiei sale sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

II.2.7. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Art. 43 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005), ale Ordonanței nr.86/2006. și ale **art. 32 și 163-166** din *Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*.

II.2.8. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 44 Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor art.280 din *Legea nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare și art 79 din Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*. Este numită în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, prin decizia directorului și are componența stabilită de lege. Comisia are următoarele atribuții :

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

II.2.9. Comisia pentru controlul managerial intern

Art.45 În cadrul Liceului Teoretic „Duliu Zamfirescu” Odobești se constituie și funcționează conform Ordinului Secretariatului General Al Guvernului 400/2015 și *Regulamentul cadru de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*, art.79, **Comisia pentru controlul managerial intern**

II.2.10. Comisia pentru organizarea serviciului în spațiile unității

Art.46. Comisia pentru organizarea serviciului în spațiile unității este formată din trei membri și este condusă de directorul adjunct.

Art.47. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art.48. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.49. Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel:

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
 - golesc coșul în pauze (atunci când e necesar) și la sfârșitul programului;
 - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

Art. 50. Serviciul profesorilor

(1) Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(2) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină și colaborează cu personalul didactic și administrative, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile ce se impun.

(3) Cadrele didactice de serviciu pe școală răspund conform legii, în timpul programului, de siguranța elevilor, a cataloagelor și a bunurilor materiale ale școlii.

(4) Echipa cadrelor didactice de serviciu pe fiecare zi este coordonată de un responsabil desemnat conform graficului întocmit lunar.

(5) Sarcinile profesorilor de serviciu:

- își desfășoară activitatea între 7.00 – 13,00, respectiv 13,00 – 19,00;
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- între orele 18.00- 19.00 profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;

- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- supraveghează consemnarea numelor elevilor învoșiți și ale profesorilor care au acordat învoirea;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplینire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

(6) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

(7) Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală.

II.2.11 Comisia de orar

Art. 51. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

Art. 52. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.N., I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art. 53. Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu respectarea ROFUIP/2016

II.2.12. Comisia de activități extracurriculare

Art. 54. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe). Comisia se subordonează coordonatorului de proiecte și programme educative.

Art. 55. Comisia are următoarele atribuții:

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

II.2.13. Comisia de disciplină.

Art. 56. Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor art.280 din *Legea nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare*. Este numită în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, prin decizia directorului și are componența stabilită de lege.

Art. 57. Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, parinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.58. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

III.2. Structura anului școlar.

Art. 59. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, prin Ordin al ministrului sau la cererea directorului în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității cu aprobarea Inspectorului Școlar General. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 60. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar cu respectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

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

Art. 62. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și Comisiei pentru curriculum cu respectarea art 106-111 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

Art.63. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 64. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 65. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând liceului este permis în baza legitimației cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art. 66. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art. 67. Accesul altor persoane este permis numai după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către elevul de serviciu.

Art. 68. Elevul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 69. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 70. Profesorul de serviciu și celelalte cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 71. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 72. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 73. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Capitoul IV – Resurse umane

IV.1. Profesorii

Art.74. Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

- Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- să supravegheze ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.
- Sa cunoască, să aplice și să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfășoară activitatea în școală, precum și clădirea și instalațiile.
- Să fie preocupați permanent de ridicarea prestigiului școlii, să atragă elevii și să le cultive atașamentul față de Liceul Teoretic “D. Zambacciu” Odobești.

Art. 75 Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului Profesorial se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.

Art. 76 Pe timpul desfășurării activităților didactice, personalul didactic nu poate fi perturbat de nicio autoritate școlară sau publică. Asistența la lecții se poate realiza de către directori, șefi de catedră/arie curriculară, membri CEAC, inspectorii ISJ sau MEN, cu anunțarea celui asistat.

Art.77. Personalul didactic are dreptul în spațiul școlar să-și exprime opiniile profesionale, iar în afara acestuia să întreprindă acțiuni în nume propriu, numai dacă respectivele activități nu dăunează prestigiului școlii, învățământului și demnității profesiei.

Art. 78. Personalul didactic conform legii are obligația de a presta 40 de ore pe săptămână în care se includ: norma didactică, serviciul pe școală, completarea documentelor școlare, pregătirea, confecționarea, îngrijirea și recondiționarea materialului didactic, consultații, ședințe cu părinții și consilierea acestora, consilii profesionale, activități extracurriculare.

Art. 79. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie cu cerneală roșie după care se aplică ștampila școlii și semnătura directorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.80. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de Legea 1/2011 și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutul personalului didactic*. Nu se admit întâzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.81. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art.72-73 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016.

Art. 82. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 83. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- (1) Atenționare verbală individuală;
- (2) Observație scrisă;
- (3) Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;

- (4) Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizata de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- (5) 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 control;
- (6) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

IV.2 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 84 - Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 85 - Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art. 86 - Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic:

-Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

-Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

-Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

-Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

-Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 87 - Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 88 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților

- școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 89 - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.
- j) elaborează raportul Consiliului clasei la sfârșit de semestru și la sfârșit de an școlar.

Art. 90 Prevederile articolelor 84 - 89 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

IV. 2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 91. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8-16.
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.N.C.Ș.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ș.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ș., se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996.
- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

Art.92. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art.93. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

- Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art.94. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art.95. Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

IV.3. Elevii

IV.3.1. Dobândirea calității de elev

Art.96. Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – aprobat prin OMENCS 5079/2016. și cu Statul elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr.4742 din 10.08.2016. Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

IV.3.2. Exercițarea calității de elev

Art. 97. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Art. 98. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 99. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Absențele se consemnează în catalog de către fiecare profesor la rubrica respectivă precizându-se clar luna și ziua. Nu se mai adaugă nici o literă lângă absență. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 100 La prima oră de curs profesorul va consemna absențele la sfârșitul orei având în vedere situația elevilor navetiști sau a condițiilor meteo nefavorabile.

Art. 101. În cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 102. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

Art. 103. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are oră.

Art.104. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.105. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte/învățătorul pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru (cererea se înmânează profesorului diriginte/învățătorului, de către părinte, care o avizează și o supune spre aprobare directorului unității, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.106. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.107. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.108. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.109. Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

Art. 110. Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 10% ore absente din numărul total de ore pe semestru la o materie se scade un punct la purtare (conform art.27 din Statutul elevului aprobat prin OMCNȘ 4742/2016).

Art. 111. În cazul în care elevul absentează nemotivat la un număr de 20 de ore la discipline diferite de studiu sau la 15% din orele unei discipline, **cumulate pe un an școlar**, se întocmește **preavizul de exmatriculare** și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, **sub semnătură** (conform art.21 din Statutul elevului aprobat prin OMCNȘ 4742/2016)

Art. 112. În cazul în care un elev din ciclul superior al liceului (clasele XI – XII) absentează nemotivat la un număr de 40 de ore la discipline diferite de studiu sau la 30% din orele unei discipline, **cumulate pe un an școlar**, se aplică sancțiunea de **exmatriculare**. Sancțiunea este aplicată de Consiliul profesoral cu condiția emiterii în prealabil a preavizului de exmatriculare (conform art.23 din Statutul elevului aprobat prin OMCNȘ 4742/2016).

Art. 113. Sunt declarați **amânați** semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline din următoarele motive :

- au absentat **motivată sau nemotivată** la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective ;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității în urma unor solicoități oficiale ;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate ;
- au urmat studiile pentru o perioadă determinată de timp în alte țări ;
- nu au un număr suficient de calificative/ note necesar pentru încheierea situației școlare din motive ce nu pot fi imputate cadrului didactic;

Încheierea situației școlare se face conf. art.129 din OMENCS 5079/2016 în patru săptămâni de la revenirea la școală sau înaintea sesiunii de corigențe. Elevii care nu reușesc să promoveze sesiunea de încheiere a situației școlare se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 114 Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea -sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

IV.3.3 Evaluarea elevilor.

Art.115 Evaluarea având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu (**conform art. 112-138 din ROFUIP 2016, Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor, Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**).

Art. 116. —Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 117. —Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 118. —(1)Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

(2) Rezultatele evaluărilor scrise se comunică elevilor în termen de 15 zile lucrătoare.

(3) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel secundar (gimnaziu, liceu), elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 119. (1)—Rezultatele evaluării se exprimă prin calificative la clasele I – IV sau note de la 1 la 10. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: “Calificativul/Data” sau „Nota/data”. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, apoi se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise inclusive la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1 sau după caz calificativul insuficient.

Art. 120 Nu se vor consemna calificative sau note în catalog care nu reprezintă rezultatul unor evaluări, ci doar o metodă de pedeapsă ca urmare a unor situațiilor de indisciplină: deranjul orelor de curs, folosirea telefoanelor mobile, lipsa mijloacelor de învățământ etc. Elevii care generează astfel de probleme vor fi puși în discuția consiliului clasei și al consiliului profesoral pentru stabilirea sancțiunilor și a scăderii notei la purtare.

Art. 121. — Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (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.

Art. 122. —Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la articolul anterior, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Art. 123. —Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 124—(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Liceul Teoretic

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 125. —(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (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.

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

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

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

Art. 126. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.127 Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Consiliului de administrație va hotărâ un program de activități educaționale alternative, în cadrul unității de învățământ, pentru elevii aflați în această situație.

Art. 128 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

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

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

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

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

Art. 129 (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art. 130. — (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 131. —(1) Sunt declarați repetenți:

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

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de

învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 132. —(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

Art. 133. —(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

Art. 134. — (1) Consiliul profesoral din Liceul Teoretic “Duiliu Zamfirescu” Odobești validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului /absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 135. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

Art. 136. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 137 Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la **art. 7, lit. K) din Statutul elevului**, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa (în conformitate cu **art. 9 din Statutul elevului**) astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar să reevalueze lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ (**SECȚIUNEA a 2-a, Drepturi educaționale, art. 7, lit. L**).

IV.3.3. Drepturile elevilor. Recompense

Art. 138. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în **art.7-13** din *O.M.E.N.C.S. nr.4742 din 10.08.2016 (Statutul elevului)* și *art. 148-160 (privind transferul elevilor)* din OMENCS 5079/2016 cu completările și modificările ulterioare, respectiv OMEN 3027/08.01.2018.

Art. 139. Pentru rezultatele la învățătură și pentru o conduită exemplară, elevii pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața colegilor de clasă;
- evidențierea de către conducerea școlii, în careuri organizate, în fața colegilor de școală;
- evidențierea elevilor merituoși în fața Consiliului profesoral;
- comunicare scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de odihnă, parțial sau total suportate financiar de către școală, prin agenți economici sau sponsori;
- acordarea de burse de merit, de studii sau alte forme de recompensare materială acordate de stat sau prin alte forme de încurajare financiară;
- acordarea de premii, diplome, medalii, insigne;
- acordarea Premiului de onoare al școlii înmânat de directori /un reprezentant al comunității locale/ reprezentant merituos al unei alte generații de elevi a liceului;

Art. 140. Elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar.

- Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a VIII-a și absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
- Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
- Se acordă **premii speciale** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

Art. 141. Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor.

a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală conform OMENCS nr.3838 din 23.05.2016. și OMECNŞ nr.4742/2016 (Capitolul VII –

Consiliul școlar al elevilor) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme: Adunarea generală, Biroul executiv și Departamente. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor își desemnează organismele de conducere conform Regulamentului intern al consiliului național al elevilor. Consiliul elevilor desemnează un reprezentant pentru a participa ca membru observator în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

c) Consiliul de administrație numește un cadru didactic care răspunde de comunicarea cu Consiliul elevilor.

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

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

e) Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

f) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

g) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului.

h) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

i) La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

Art.142. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art.30 din *O.M.E.N.C.S. nr.4742 din 10.08.2016 (Statutul elevului)*.

IV. 3.4. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR.

Art.143. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.144. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Prin ținută decentă înțelegând atât aspectul vestimentar care nu trebuie să fie unul ostentativ sau provocator cât și aspectul fizic. (fără barbă sau coafură excentrică).

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) Statutul Elevului aprobat prin *O.M.E.N.C.S. nr.4742 din 10.08.2016*.
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

Art. 145 Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- b) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- c) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- d) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- g) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

- h) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- j) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- l) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- m) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

IV. 3.5. INTERDICTII SI SANCTIUNI

Art.146 - Sancționarea elevilor

- (1) Elevii din Liceul Teoretic "Duiliu Zamfirescu" Odobești care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală (art.17, alin.2 din Statutul Elevului, 2016)
 - b) mustrare scrisă; (art.18, alin 1 - 5)
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale; (art 19, alin. 1-2)
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ(art. 20, alin. 1-3);
 - e) preavizul de exmatriculare; (art.21, alin. 1-3)
 - f) exmatriculare.(art.22 – 25 din Statutul Elevului, 2016)
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Încălcarea repetată a Regulamentului Școlar va duce la aplicarea succesivă a sancțiunilor însoțite de scăderea notei la purtare.
- (9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 147. Este interzis elevilor:

- 1) Să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. și orice alte documente din aceeași categorie;

sancțiuni:

- diminuarea calificativului (clasele din ciclul primar)
- nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI – XII.

2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ în conformitate cu prevederile **art. 1357-1374** din Codul civil;

sanctiuni:

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei prin decizia consiliului clasei.

3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

sanctiuni:

- muștrare scrisă ce constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. (sancțiunea se însoțește, conform *ROFUIP 2016* cu scăderea notei la purtare cu două puncte)

4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

sanctiuni:

- muștrare scrisă.

5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

sanctiuni:

- muștrare scrisă.
- scăderea notei la purtare

6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau țigări și să participe la jocuri de noroc;

sanctiuni:

- pentru fumat:
 - prima abatere: muștrare scrisă;
 - abateri repetate: scăderea notei la purtare.
- pentru deținerea sau consumarea de alcool:
 - pentru elevii claselor V–X: scăderea notei la purtare sau diminuarea calificativului, în învățământul primar), consiliere psihologică;
 - pentru elevii claselor XI–XII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.
- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
 - scăderea notei la purtare trei puncte;
 - anunțarea organelor abilitate.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
 - scăderea a trei puncte la purtare sau diminuarea calificativului, în învățământul primar.

7) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare (sau calificativul insuficient, în învățământul primar), anunțarea organelor de ordine.

8) Să posede și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios sau cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- trei puncte la purtare sau diminuarea calificativului, în învățământul primar.

9) Să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs fără acordul profesorului și fără a fi în situații de urgență ;

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- pentru abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere

10) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ sau să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

sanctiuni:

- diminuarea calificativului (clasele din ciclul primar)
- pentru elevii claselor V – X : nota 4 la purtare;
- pentru elevii claselor XI – XII: exmatriculare;
- anunțarea organelor de ordine.

11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă, barbă, haine sfâșiate):

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu acordul consiliului clasei
- pentru comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și atitudine ostentativă și provocatoare;

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă.

12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj, indecență, intimidare (fizică, verbală sau psihologică), discriminare față de colegi și față de personalul unității de învățământ. Să inițieze și să transmită, în spațiul școlar, zvonuri care aduc atingerea imaginii unor persoane sau care creează stări tensionate în școală.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare scrisă.

13) Să deranjeze orele de curs (să producă zgomote ce împiedică desfășurarea procesului instructiv educativ)

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare scrisă și scăderea notei la purtare;

14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei. Prin violență se înțelege: violența psihologică (cu componenta verbală - țipete, urlete, injurii, batjocoriri, porecle adresate victimei, amenințări, intimidări, insulte și umilire constantă, emoțională - comportamente ce terorizează victima și îi distrug încrederea în sine); violența fizică (împingerea, plesnirea, trasul de păr, răsucirea brațelor, desfigurarea, provocarea de vânătăi, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, palma sau piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți și mobilă, folosirea armelor, distrugerea bunurilor care aparțin victimei), violența sexuală (atingeri nedorite, acte sexuale, constrângere la a privi sau citi materiale – fotografiile, filme, texte – ori constrângere la a poza, a fi filmat(ă), înregistrat(ă) pentru materiale pornografice, telefoane obscene, limbaj cu conotații sexuale, obligarea la acte/contacte sexuale cu una sau mai multe persoane, pentru recompense materiale).

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII.

15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare individuală ;
- abateri repetate: muștrare scrisă, scăderea notei la purtare

16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare individuală
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

17) Să copieze la teme sau la lucrările scrise

- copierea temelor:

sanctiuni:

- refacerea temei;
- copiere la lucrări scrise:

sanctiuni:

- prima abatere: nota 1 la lucrare;
- abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

18) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

20) Să părăsească școala în timpul programului școlar fără permisiunea unui cadru didactic.

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare individuală
- abateri repetate: muștrare scrisă.

21) Să utilizeze toaletele sexului opus.

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare individuală și anunțarea părinților;
- abateri repetate: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare;

22) Să refuze prezentarea carnetului de note sau purtarea ecusonului școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare

23) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare

24) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare

25) Să aduca skateboard-uri, patine cu rotile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.

sanctiuni:

- prima abatere: muștrare individuală
- abateri repetate: muștrare scrisă.

26) să frecventeze baruri sau restaurant în timpul orelor de curs, chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă, întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare cu două puncte.

27) Să joace fotbal în curtea școlii în afara orelor de educație fizică sau a altor activități educaționale organizate de școală.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare

Art.148. La abaterile menționate la paragrafele 6, 8, 12, 14, 21, 27, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

Art.149. Anularea sancțiunilor mustrare scrisă și scăderea notei la purtare, se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.150. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 151. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 152 - Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 153 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Capitolul V - Părinții

Art . 154. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*, art. 176-185.

Art. 155. Conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii nr.1/2011* modificată și completată, ale noului *R.C.O.F.U.I.P.- 2016*, ale *Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ 4742/2016* și ale *Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, între Liceul Teoretic Duiliu Zamfirescu Odobești – reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un **contract educațional** prin care părțile semnate își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui contract educațional se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

Art. 156. —(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte/ învățător, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceului Teoretic Odobești, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 157. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Liceului Teoretic Odobești.

Art. 158. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art. 159. Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

Art. 160. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun - educația elevilor.

Dispoziții finale

Art. 161. Prezentul Regulament de Ordine interioară al Liceului Teoretic „Duiuiu Zamfirescu” intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar R.C.O.F.U.I.P.- 2016* și *Statutului Elevului aprobat prin OMENCȘ 4742/2016* ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 162. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 163. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire), conform art. 196 din *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016*.

Art. 164. Fumatul este interzis conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 165. În timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 167. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi de exemplu: efectuarea serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

Consiliul Profesorat