

**REGULAMENTUL DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
AL LICEULUI CU PROGRAM  
SPORTIV  
« IOLANDA BALAS-SOTER »  
BUZAU**

# 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, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015**, cu dispozițiile obligatorii prevăzute la Art.242 din Legea nr. 53/2003 și conform Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 696 din 23 septembrie 2014, dar și conform Codului Muncii, Legii nr. 40/31.03.2011, Legii Educației Fizice și Sportului nr. 69/2000, Legii dialogului social nr. 62/2011).

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv “Iolanda Balas- Soter” Buzau, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

**Art.3.** Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

**Art.4.** Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director
- personal didactic auxiliar ,director
- personal nedidactic, administrator ,director.

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

**Art.5.** Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

# Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

**Art.1. Conducerea școlii** este asigurată de **organe de decizie**: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Directori; de organe de lucru: comisii **metodice**, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile claselor, comisii pe probleme. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

**Art.2.** 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.3.** 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 profesoral

**Art.4.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor **Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015 Titlul V, Capitolul 1 Secțiunea 1** și are următoarele atribuții:

- a. Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.
- b. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul liceului, numărul de clase formate și profilul acestora.
- c. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f. Absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

### II.1.2. Consiliul de administrație

**Art.5. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.**

**(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4619/22.09.2014.**

**(3) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Art. 96 alineatul 7 din Legea educației naționale nr. 1/5 01. 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.201 și în Art.15 din Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4619/22.09.2014**

### II.1.3. Directorul.

**Art. 6. (1) Conducerea executivă a Liceului cu Program Sportiv „Iolanda Balaș Soter” din Buzău este asigurată în conformitate cu prevederile Art. 97 alineatul 1 din Legea educației naționale nr. 1/5 01. 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011 de către director.**

**(2) Atribuțiile directorului sunt cele precizate în Art. 97 alineatul 2 din Legea educației naționale nr. 1/5 01. 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.201 și în Art 22 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015.**

**(3) Directorul este președintele consiliului de administrație și al consiliului profesoral.**

## II. 1.4. Directorul adjunct.

**Art. 7 (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ.

(2) **Atribuțiile directorului adjunct sunt stabilite prin fișa postului anexată contractului de management educațional sau prin delegare.**

**Art. 8 (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

## II.2. Organe de lucru.

**Art. 9.** Organe de lucru sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisiile **metodice/ catedrele/ specialități;**
- Consiliul pentru curriculum;
- Comisia educativă,
- Comisia pentru elaborarea schemelor orare,
- Comisia pentru realizarea și distribuirea revistei liceului,
- Comisia pentru programul « Cornul și laptele »
- Comisia pentru « Bani de liceu », burse și alte ajutoare banesti,
- Comisia pentru respectarea codului deontologic al cadrelor didactice,
- Comisia pentru efectuarea serviciului pe școală,
- Comisia de disciplină a elevilor,
- Comisia de activități culturale,
- **Comisia de mobilitate a cadrelor didactice ;**
- Comisia pentru eliminarea violenței în școală,
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii ;
- Comisia de perfecționare metodică,
- Comisia pentru activități extracurriculare;
- Comisia de protecție civilă;
- Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru PSI;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității,
- Comisia pentru protecția mediului,
- Comisia pentru coordonarea acțiunilor comunitare,
- Comisia pentru coordonarea parteneriatelor școlare,
- Comisia pentru prognoza și programare bugetară,
- Atelier de lectură,
- Comisia pentru coordonarea consiliului consultativ al elevilor,
- Comisia pentru activități de mentorat,
- **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar- art. 70 -76 din ROFUIP**
- **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității – art. 77 din ROFUIP**
- **Comisia de control managerial intern – art. 78-79 din ROFUIP**
- **Comisia pentru gestionare SHIR;**

b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de inventariere;

- Comisia de recepție bunuri ;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia de disciplina și conciliere.
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia pentru mentorat

**Art.10.** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

### II.2.1. Comisiile de catedră

**Art. 11.** Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. 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.12.** Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate/ **semestru și respective anual;**
- 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 Consiliului de administrație, **graficul pregătirilor**

**suplimentare pentru performanță/ remediere;**

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

### II.2.2. Comisia educativă

**Art.13.** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul de proiecte și **programme educative, psihopedagogul școlar** și având în subordine consiliile claselor.

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de către consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.**

(2) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este șeful comisiilor diriginților pe ani de studii.**

(3) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare poate fi remunerat suplimentar din surse extrabugetare, conform legislației în vigoare.**

(4) **Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare sunt enumerate la Art. 60 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015.**

(5) **Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este precizat la Art. 61 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015.**

(6) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare prezintă consiliului de administrație un raport anual cu privire la activitatea educativă și extracurriculară.**

**Art.14.** Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art.15. Diriginții** vor întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor), activități extracurriculare și extrașcolare;

- **programul (ziua, ora) la dispoziția părinților;**
- **programarea ședințelor cu părinții pe clasă, lectorate cu părinții;**
- **caietul dirigintelui, comitetul de părinți pe clasă cu responsabilitățile acestora;**

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 diriginte.

Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute de art. 67 și de art. 68 din **Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015**

**Art.16. 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 dirigintelui, 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. 53 din **Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015**

**Art.17. Comisia de organizare a serviciului pe școală** este formată din doi membri... 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.18.** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art.19. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

a. **Serviciul pe clasă**

- 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 șterge tabla; 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.
  - ✓ informează dirigintela de eventualele dederiorări ale mobilierului din clasă

b. **Serviciul pe școală**

- Serviciul pe școală va fi asigurat de 4 elevi, conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și avizate de conducerea școlii.

- Diriginții claselor vor transmite la responsabilul Comisiei de organizare a serviciului pe școală, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare doar cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.
- Elevii de serviciu vor fi informați de atribuțiile de ce revin de către diriginți în momentul planificării și de profesorii de serviciu imediat înaintea începerii serviciului

### **Sarcinile elevilor de serviciu pe școală:**

- își desfășoară activitatea între orele :
  - ✓ 7 :50 – 13 :10 – dimineata
  - ✓ 13 :10– 18 :30 – dupa-amiaza.
- poarta însemnul specific elevului de serviciu
- au o ținută decentă și un comportament ireproșabil
- părăsesc postul doar la solicitarea profesorilor de serviciu sau directorilor

Elevii de la intrarea principală:

- îndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;
- legitimează persoanele străine, consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora în clase;
- conduc persoanele străine la cancelarie, secretariat, direcțiune sau la cabinetul medical
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu sau personalul de pază;
- părăsesc postul doar la solicitarea profesorilor de serviciu sau directorilor :
- nu sunt angrenați în discuții cu alți elevi și nu intră în conflict cu aceștia :

Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

### **Art. 20. Serviciul profesorilor**

**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.

#### **Sarcinile profesorilor de serviciu:**

- își desfășoară activitatea între 7 :50 – 18 :30/ 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 în cazul producerii evenimentelor deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul de desfășurare programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; propune măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal,
- verifica situatia elevilor cazati in internatul scolii ;
- verifica masa elevilor la cantina scolii.
- in absenta directorilor scolii si la solicitarea acestora preiau atributiile lor
- verifica tinuta elevilor

- preia cataloagele de la secretar, dimineața, înainte de începerea orelor de curs, și le predă seara după terminarea ultimei ore de curs

- **serviciul pe școală se va efectua de către profesorii de serviciu conform procedurii.**

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală, la propunerea membrilor consiliului de administrație. Neefectuarea serviciului pe școală fără anunțarea conducerii se sancționează cu **mustrare în fața Consiliului profesoral, ajungând până la modificarea calificativului;**

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

**Art. 21. Comisia pentru elaborarea schemelor orare**

-este formată din 3 membri desemnați de director.

-orarul este aprobat de **Consiliul de administrație;**

**Art.22.** Atribuțiile comisiei pentru elaborarea schemelor orare sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii pe baza schemei de încadrare,
- modifică cu acordul directorului orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C.T., I.S.J. etc.),
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.
- orarul trebuie să îndeplinească următoarele condiții minimale :
  - ✓ Programul zilnic al elevilor să fie compact (fără „ferestre”)
  - ✓ Programul elevilor să fie cuprins între **4 și 6** ore zilnic,

**Art.23. Programul** de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație.

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 24** La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**ART. 25**

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

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**ART. 26**

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

**ART. 27**

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

**ART. 28**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:



- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

#### ART. 29

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### ART. 30

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau inspectoratului de poliție județean și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori inspectoratului de jandarmi județean.

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

#### ART. 31

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unităților de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
  - d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
  - e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
  - f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
  - g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
  - h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
  - j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- (5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### **Comisia de control managerial intern**

#### **ART. 32**

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **ART. 33**

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

# Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

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

**Art. 1. 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. 2.** Este cea stabilită de M.E.C.T. pentru **fiecare an școlar**.

## III.3. Programul școlar. Orarul școlar

**Art. 3.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art. 4. Orarul liceului** se întocmește de Comisia de întocmire a orarului și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art. 5. 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 Consiliului pentru curriculum.

**Art. 6. 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. 7.** 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 accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, salubrității, 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. 8.** Accesul elevilor liceului este permis în baza **cartelei electronice**, 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. 9.** 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. 10.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**Art. 11.** Personalul de pază 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. 12.** 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. 13.** Personalul de pază și 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. 14.** 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. 15.** 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. 16.** 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.

**Art. 17.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

# Capitolul IV – Resurse umane

**Intregul personal didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii școlii ;**

**Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate ,în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al școlii.**

## IV.1. Profesorii

**Art.1 Profesorii au în principal următoarele drepturi:**

- **Dreptul la salarizare pentru munca depusă;**
- **Dreptul la repauz zilnic și săptămânal;**
- **Dreptul la Concediu de odihnă anual;**
- **Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;**
- **Dreptul la demnitate în muncă;**
- **Dreptul la securitate și sănătate în muncă;**
- **Dreptul la acces de formare profesională;**
- **Dreptul la informare și consultanță;**
- **Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;**
- **Dreptul la protecție în caz de concediere;**
- **Dreptul la negociere colectivă și individuală;**
- **Dreptul de a participa la acțiuni colective;**
- **Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;**
- **Alte drepturi prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.**

**Art.2. 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 face parte, **la toate consiliile profesionale;****
- **Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;**
- **Să respecte codul de etică și conduita profesională al școlii care face parte din R.O.I ;**
- **Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;**
- **Obligația de a respecta secretul de serviciu;**
- **Toți salariații școlii au obligația de a manifesta grija permanentă față de păstrarea bazei materiale și de a propune măsuri de remediere și recuperare a pagubelor;**
- **La începutul anului școlar, învățătorii, dirigintii și elevii vor lua în primire salile de clasă, semnând un proces verbal de predare-primire, însoțit de inventarul clasei și unde vor menționa în prezența administratorului eventualele nereguli;**
- **În vederea răspunderii personale, se întocmesc inventare pe Salile de clasă, laboratoare, birouri, dormitoare, bloc alimentar, pentru care vor răspunde persoanele indicate de către conducerea școlii;**
- **Se interzice folosirea bunurilor școlii în scopuri personale de către elevi, salariați, cadre didactice, fără aprobarea școlii;**

- **Se vor prelucra la clase (cu semnăturile elevilor) Regulamentul de funcționare a unitatilor de invatamant preuniversitar, regulamentul de ordine interioare, normele de protective a muncii si normele PSI;**

- 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 a 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 **sau de altă natură;**

- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate 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.C.T.. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii ;

- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;

- 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.

**Art.3.** 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 *Statutului personalului didactic*. 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 *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise în care se vor menționa profesorii care vor efectua respectivele ore.. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

**Art.4. Faptele ce constituie abateri disciplinare pentru toti angajatii institutiei sunt:**

- **intarzierile sau absentele de la program;**

- **consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;**

- **nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă;**

- **insubordonarea;**

- neefectuarea serviciului pe școala fara anuntarea conducerii se sancționeaza **conform legilor in vigoare ;**

- absenta nemotivata de la consiliile profesorale anuntate se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare;
- sunt interzise jocurile de carti ,remy, table ,etc. **in școală**;
- intrarea la lectie in stare de ebrietate sau mirosind a alcool se sanctioneaza cu absenta nemotivata si discutarea cazului in comisia de disciplina;
- intarzierea sau iesirea mai devreme de la lectii se sanctioneaza cu absenta nemotivata;
- se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau prestatia didactica la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parinti. Astfel de practici dovedite se sanctioneaza cu excluderea din invatamant.

**Art.5** Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la **ROI**, la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare (**avertismente pentru absente nemotivate**);
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul și cu consiliul clasei, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.



## IV. 2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

**Art.6. 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.

- 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 Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

- 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 Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului.

- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Cercetării și Tineretului, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996 **cu modificările ulterioare**.

- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

**Art.7. Serviciul de contabilitate** 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.8. Serviciul de administrație** 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.9. 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, **completează anual listele cu manuale aprobate de M.E.C.T. pentru anul școlar următor în funcție de numărul de elevi, specializări și se asigură că acestea ajung în școală;**

• Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

**Art.10. Personalul didactic auxiliar și specific (informaticianul, bibliotecarul, laborantul, tehnicianul, pedagogul și supraveghetorul) este subordonat directorului unității școlare și directorului adjunct care coordonează domeniul sau de activitate. Laborantul este subordonat și șefului de catedră, în funcție de disciplinele sau aria curriculară în care acționează.**

**Art.11. Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar și răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare și utilizarea eficace a inventarului preluat.**

- Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează:

- Bibliotecar, laborant: zilnic 8.00 – 16.00;

- Pedagog, supraveghetor: ture de 12 ore, conform graficului lunar.

- Programul zilnic de lucru pentru informatician este stabilit prin dispoziția directorului unității, la începutul fiecărui an școlar.

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

**Art.12. În funcție de specificul activității prestate și natura postului ocupat personalul didactic auxiliar și specific participă activ la sporirea și modernizarea bazei tehnico- didactice și crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.**

**Art.13. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.**

## IV.3. Elevi

### Sectiunea 1

#### Dobândirea calității de elev

**Art.14.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art.15.** (1) În învățământul primar (clasele I-a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ de stat sau particular. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) În ciclul inferior al liceului și în școala de arte și meserii (clasele a IX-a – a X-a), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), în anul de completare și în învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/ anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

### Sectiunea a 2-a

#### Exercitarea calității de elev

**Art.16.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

**Art.17.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.18.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.19.** În cazuri **bine motivate** elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absentă până la sfârșitul orei.

**Art.20.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art.21.** 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.22.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.23. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte 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, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși **3 zile pe semestru** (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, 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.24. 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.25.** 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.26.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, concursurilor sportive și cantonamente, 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.27.** 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. 28.** 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. 131 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*).

**Art. 29.** 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. 125 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*)

**Art.30.** 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. 127 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*).

**Art.31.** Sunt declarați **amânați** semestrial sau anual, elevii care au absentat **motivată sau nemotivat** la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective.

**Art. 32** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

### **Sectiunea a 3-a** **Drepturile elevilor**

**Art.32.** (1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

#### **Art. 33**

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

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care 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 de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art.34.** (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

**Art.35.** (1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective.

(3) Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

**Art.36.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi. recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.37.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

**Art.38.** Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.39.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

**Art.40.** (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a/ a XIII-a sau din învățământul postliceal, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.41.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în

taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.42.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art.43.** (1) În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art.44.** Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

#### **Sectiunea a 4-a**

#### **Îndatoririle elevilor**

**Art.45.** Elevii 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.46.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;  
b) prezentul regulament și regulamentul intern;  
c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului.

g) de a se prezenta cu carnetul de elev vizat la zi și semnat de directorul unitatii, la intrarea în școală;

e) de a fi prezenti la școală înainte cu 5 minute de începerea cursurilor;

f) de a menține curatenia în clasă/ laboratoare, în școală și în perimetrul școlii;

g) de a participa activ în cadrul unei lectii/ de a răspunde cerințelor profesorilor de specialitate;

h) de a accede la direcțiune, secretariat, contabilitate doar conform programului stabilit la nivel de școală;

i) de a promova imaginea pozitivă a școlii;

j) de a anunța dirigintele (profesorul de serviciu, în absența dirigintelui) în legătura cu orice problemă ivită la clasă;

**Art.47.** Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) 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;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- m) să agrezeze fizic colegii, profesorii sau personalul școlii, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să parasească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- o) să insulte și/sau să hartuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să faciliteze accesul persoanelor străine în liceu sau în perimetrul liceului;
- q) să deranjeze orele de curs;
- r) să vină la școală cu obiecte de valoare (tableta, laptop etc.)
- s) să parcheze mașina în spațiul de parcare destinat mașinilor profesorilor;
- t) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- u) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- v) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- x) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**Art.48.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.49.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art.50.** Elevii de la filiera vocatională sunt obligați să aibă îmbrăcăminte de schimb, altă decât echipamentul folosit la antrenamente sportive.

## **Secțiunea 5-a**

### **Recompensarea elevilor**

**Art.51.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premierii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.52 (1)** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

**Art.53.** 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.54. Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor**

a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 5 membri (președinte, locțiitor, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii

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) 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.55.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

## **Sectiunea a 6-a**

### **Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora**

**Art.56.** 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.57.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;



b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, CAPITOLUL VIII - ELEVII și regulamentul intern;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

**Art.58.** Este interzis elevilor:

1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

**sanctiuni:**

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor V – X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI – XII.

2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

**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.

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;

**sanctiuni:**

- muștrare scrisă (sanctiune care se însoțește, conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*, cu scăderea notei la purtare cu două puncte)

- instiintarea institutiilor abilitate

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.
- eliminare 1-2-3-zile in functie de gravitatea faptei.

6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în imediata vecinătate a acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

**sanctiuni:**

- pentru fumat:
  - prima abatere: avertisment
  - abateri repetate: muștrare scrisă.
- pentru deținerea sau consumarea de alcool în incinta scolii:
  - pentru elevii claselor V –X: eliminare 5 zile (trei puncte scăzute la purtare), consiliere psihologică;
  - pentru elevii claselor XI – XII: eliminare 5 zile (trei puncte scăzute la purtare sau exmatriculare în funcție de gravitatea faptei)
- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
  - elimiare 5 zile (trei puncte la purtare);
  - anunțarea organelor abilitate.
- pentru practicarea jocurilor de noroc:
  - elimiare 5 zile (trei puncte la purtare).

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, anunțarea organelor de ordine.

8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**sanctiuni:**

- eliminare 5 zile (trei puncte la purtare).

9) Sa introduca in scoala orice tip de aparat de inregistrare audio-video (camere video, telefoane cu inregistrare video si audio ,etc)

**sanctiuni:**

- pentru introducerea aparatelor fara sa le foloseasca :

✓ prima abatere –mustrare verbala, anunțarea părinților

✓ abateri repetate-mustrare scrisa, anunțarea părinților

- pentru folosirea aparatelor :

✓ prima abatere- mustrare scrisa, anunțarea părinților

✓ abateri repetate- eliminare 3 zile, anunțarea părinților

- Aparatul de inregistrare audio sau video se retine pe baza de proces verbal de catre profesor si se va ridica de catre parinte sau tutore de la directorul adjunct

10) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs;

**sanctiuni:**

- la prima abatere:mustrare scrisa ;

- pentru abateri repetate:avertisment de exmatriculare.

- telefonul se retine pe baza de proces verbal de catre profesor dupa ce elevul își scoate și păstrează cartela și se va ridica de la directorul adjunct sau diriginte la sfârșitul orelor.

11) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**sanctiuni:**

- pentru elevii claselor V – X : 4 la purtare;

- pentru elevii claselor XI – XII: exmatriculare;

- anunțarea organelor de ordine.

12) 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, pantaloni scurți, pantaloni tip bermude, etc)

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,

- abateri repetate; mustrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*); mustrare scrisă.

• pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;

- abateri repetate: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă.

13) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

**sanctiuni:**

- pentru jigniri:
  - ✓ prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
  - ✓ abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, avertisment de exmatriculare în funcție de gravitatea faptei.
- pentru comportament agresiv :
  - In funcție de gravitatea faptei :eliminarea de la 3 la 5 zile, avertisment de exmatriculare, exmatriculare.

14) Să deranjeze orele.

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, avertisment de exmatriculare în funcție de gravitatea faptei.

15) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

**sanctiuni:**

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

16) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

**sanctiuni:**

- prima abatere: trei ore de muncă în folosul școlii;
- abateri repetate: muștrare scrisă.
- în funcție de gravitatea faptei mergând până la avertisment de exmatriculare .

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

**sanctiuni:**

- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Si eliminarea de la cursuri 1-2-3 zile în funcție de gravitatea faptei.

18) 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.

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

**sanctiuni:**

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

20) Să desfășoare activități de propagandă politică, prozelitism religios.

**sanctiuni:**

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

21) Să părăsească școala în timpul programului școlar.

**sanctiuni:**

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

22) Să utilizeze toaletele sexului opus.

**sanctiuni:**

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

23) Să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.

**sanctiuni:**

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă..

**Art.59.** Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 – 5 zile 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.60.** 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.61.** 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.

## **Secțiunea a 7-a**

### **Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art.62.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

**Art.63.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

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

**Art.64.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării ori de inspectoratul școlar.

**Art.65.**(1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației , Cercetării și Tineretului.

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(9) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

## **Secțiunea a 8-a**

### **Încheierea situației școlare**

**Art.66.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 64 din prezentul regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.67.** (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

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

(8) La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare .Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

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

(8) La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art.68.** Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

**Art.69.** (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 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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ” sau „scutit medical în anul școlar ”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

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

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

(8) La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art.70.** Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

**Art.71** (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 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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ” sau „scutit medical în anul școlar ”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) La clasele cu program sportiv, elevii care nu îndeplinesc condițiile de promovare la disciplina principală de specialitate sunt declarați inapți pentru aceste profiluri și îndrumați spre un alt profil; fac excepție de la această prevedere elevii de la clasele terminale.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(5) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

**Art.72.** (1) Școlarizarea elevilor-sportivi nominalizați pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției. Elevii sunt nominalizați de federațiile naționale sportive. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aparțin aceștia. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școlile de care elevii aparțin, după întoarcere, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

(2) Elevii-sportivi nominalizați pentru Centrele olimpice de excelență se școlarizează în unitățile de învățământ în care este organizat învățământ sportiv și pe lângă care funcționează, ca afiliate, aceste centre. Școlarizarea elevilor respectă dinamica selecției și se face ori de câte ori este nevoie.

**Art. 73** (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

**Art.74.** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

(2) Pentru elevii liceelor pedagogice și ai liceelor teologice, media anuală minimă de promovare la purtare este 7,00.

**Art.75.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii căroră nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

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, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

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

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

**Art.76.** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art.77.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” 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) În școlile și în liceele cu program sportiv, elevii care nu îndeplinesc condițiile de promovare la disciplina principală de specialitate sunt declarați inapți pentru aceste profiluri și îndrumați spre un alt profil; fac excepție de la această prevedere elevii de la clasele terminale.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(5) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigente, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modului.

**Art.78.** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ; b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, respectiv mai mică de 7,00, în cazul liceelor pedagogice și teologice, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

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 reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul 1, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică,...

**Art.79.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, profesional (școala de arte și meserii și anul de completare) și din învățământul postliceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

(3) În învățământul de stat, în anul de completare și, 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.

(4) Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de la aliniatul (3), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar Județean.

(5) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii din anul de completare și din ciclul superior al liceului, care nu îndeplinesc condițiile de la aliniatul (3), își pot continua studiile numai la învățământul seral sau cu frecvență redusă, cu achitarea unei taxe, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

(5) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(6) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului.

**Art.80.** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ de stat sau particular.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.



(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni romani cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplica precizările MEdC privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.81.** (1) Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul. ,

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului în conformitate cu prevederile art. 65 din prezentul regulament.

**Art.82..** (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat sau particular validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, 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 legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorelui legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

## **Sectiunea a 9-a**

### **Examenele organizate de unitățile de învățământ**

**Art.83.** (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a.. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarele situații particulare:

a) pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;

b) pentru unități de învățământ care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu și clase primare, iar numărul candidaților care solicită înscrierea în clasa a V-a depășește numărul de locuri;

c) pentru unități de învățământ care au în structura lor atât clase gimnaziale, cât și clase primare, dar numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decât numărul absolvenților clasei a IV-a.

**Art.84.** (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art.69 din prezentul regulament.

**Art.85.** (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea învățătorului sau a profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 69 alin. (6) din prezentul regulament.

**Art.86.** (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective. (3) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

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

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opțiunile studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

**Art.87** (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

**Art.88.** (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

**Art.89.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și liceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

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

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

**Art.90.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

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

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. 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.91.** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. 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.92.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/ învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

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

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.93.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## **Sectiunea a 10-a**

### **Drepturile și îndatoririle elevilor din căminul internat**

**Art.94.** Înscrierile elevilor la cămin, repartizarea elevilor în camere și constituirea unui comitet de cămin revine pedagogului școlar;

**Art.95.** Elevii responsabili pe fiecare etaj au ca sarcină:

- verificarea periodică a obiectelor din inventar, verificarea prezenței seara în cameră și prezentarea zilnică a constatărilor pedagogului școlar, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- Aduc la cunoștință pedagogului școlar, orice încălcare a regulamentului de funcționare a internatului școlar, de către elevii interni;

- Sprijină în orice împrejurare activitatea pedagogului școlar în vederea respectării zilnice a programului de funcționare a internatului școlar.

**Art.96.** Elevii interni – drepturi:

- a) să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
- b) să beneficieze de asistență medicală;
- c) să servească masa la cantina internatului;
- d) să folosească spațiul de studiu, biblioteca și clubul școlii;
- e) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat;
- f) să participe la activitățile culturale organizate în internat sau în școală.

**Art.97** Îndatoriri:

- a) să respecte programul zilnic de activitate și să nu deranjeze colegii;
- b) să aibă o ținută și o comportare decente, corespunzătoare activității de elev;
- c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice, sanitare, de radioficare etc.
- d) să mențină, sau după caz, să efectueze curățenia în camerele de locuit, holuri, casa scârilor, grupuri sociale sau alte încăperi și spații de folosință comună;
- e) să păstreze lenjeria curată și aranjată corespunzător pe paturi;
- f) să respecte regulile igienico-sanitare. liniștea în camerele de locuit, săli de meditație sau sala de mese;
- g) să informeze pedagogul școlar despre orice plecare din cămin;
- k) la cantină:
  - sa servească masa in timpul programat de pedagog și conform orarului cantinei
  - să folosească cu grijă bunurile materiale din dotarea cantinei;
  - să aiba o ținută corespunzătoare
- i) să schimbe lenjeria de pat conform planificărilor.
- j) să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din inventarul propriu și cel de folosință în comun.

k) să respecte modul de organizare a serviciilor

**Art.98.** Elevilor intern le sunt interzise:

- a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internate, în școală, sala de mese sau părțile lor limitrofe;
- b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, pătrunderea în stare de ebrietate în cămin și cantină sau mirosind a alcool;
- c) fumatul, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea în zona internatelor a resturilor menajere;
- d) păstrarea, prepararea, sau consumarea în cămin a produselor alimentare;
- e) folosirea în cămine a aparatelor electrice, cu excepția celor din dotare;
- f) introducerea substanțelor halucinogene, a drogurilor sau a substanțelor inflamabile. internat
- g) aruncarea în jurul căminului a ambalajelor și a resturilor menajere;
- h) accesul la tabloul electric, distrugerea sistemelor de siguranță, modificări la instalația electrică din camere și săli;

## Capitolul V – Părinții

**Art. 1.** Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din **Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015,art. 248-251.**

**Art. 2.** Conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii Învățământului nr. 1/2011* modificată și completată și ale noului **Regulament de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/ 13.01.2015** și ale *Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, între Liceul cu Program Sportiv, „Iolanda Balaș Soter” din Buzău– reprezentat de director – și părinții/tutorii sau susținătorii legali ai fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un **contract educațional** în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui **contract educațional** se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

**Art. 3.** 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. 4.** Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului. Parintii au obligatia de a lua legatura cu dirigintele cel puțin o data pe luna si ori de cate ori este nevoie.

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

## Dispoziții finale

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Ordine interioară al Liceului cu Program Sportiv „Iolanda Balas Soter” Buzau intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral.

Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu **Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, apărut în Monitorul Oficial nr.23 bis/13.01.2015**, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

**Art. 2.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților/tutorilor/ a reprezentanților legali ai acestora.