ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Liceul „Demostene Botez” Trușești
Str. Demostene Botez, nr.16, RO 717400, CIF 3373314, SIRUES 391772
Tel. 0231-567920, Fax 0231-567929
email: grupscolartrusesti@yahoo.com; web: www.dbotez.ro

Nr. 4411/1 din 02.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCŢIONARE
LICEUL „DEMOSTENE BOTEZ” TRUȘEȘTI
Anul şcolar 2025-2026



Dezbătut și avizat în şedinţa C.P. din 04.09.2025
Aprobat în şedinţa C.A. din 05.09.2025

DIRECTOR,
PROF. GRĂDINARU-VRANCIU CRISTINA

Cuprins

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE 3
Capitolul 1 Cadrul de reglementare 3
Capitolul 2 Principii de organizare și finalitățile învățământului 4
TITLUL II - ORGANIZAREA LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI 5
Capitolul 1 Rețeaua școlară 5
Capitolul 2 Organizarea programului școlar în cadrul liceului 6
Capitolul 3 Programul de lucru pe compartimente în cadrul Liceului „Demostene Botez" Trușești 7
Capitolul 4 Siguranța elevilor în cadrul liceului 9
Secțiunea 1 - Asigurarea siguranței în școală 9
Secțiunea 2 - Accesul în unitatea școlară 11
Capitolul 5 Utilizarea bazei materiale a liceului 12
TITLUL III - MANAGEMENTUL ÎN CADRUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI 13
Capitolul 1 Dispoziții generale 13
Capitolul 2 Consiliul de administrație 13
Capitolul 3 Directorii liceului 14
TITLUL IV - PERSONALUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI 14
Capitolul 1 Dispoziții generale 14
Capitolul 2 Personalul didactic al Liceului „Demostene Botez" Trușești 14
Secțiunea 1 - Dispoziții generale 14
Secțiunea 2 - Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice 15
Capitolul 3 Personal didactic auxiliar 18
Capitolul 4 Personal nedidactic 19
Capitolul 5 Evaluarea personalului 19
Capitolul 6 Răspunderea disciplinară a personalului didactic 20
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ÎN LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘESTI 21
Capitolul 1 Organisme funcționale la nivelul liceului 21
Secțiunea 1 – Consiliul profesoral 21
Secțiunea 2 – Consiliul Clasei 22
Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în cadrul liceului 23
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 23
Secțiunea 2 – Profesorul diriginte 24
CAPITOLUL 3 Comisiile din cadrul Liceului „Demostene Botez" Trușești 26
Secțiunea 1 – Catedrele/comisiile metodice 26
Secțiunea 2 – Comisii de lucru 30
Capitolul 4 Tipul și structura documentelor manageriale 36
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC 37
Dispoziții generale 37
Capitolul 1-Serviciul secretariat 38
Capitolul2-Serviciul financiar 38
Capitolul 3-Compartimentul administrativ 38
Capitolul 4-Informaticianul 39
Capitolul 5-Biblioteca școlară 39
Capitolul 6- Pedagogul 39
Capitolul 7- Transportul elevilor 40
TITLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN CADRUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI 40
Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev în Liceului „Demostene Botez" Trușești 40
Capitolul 2 Evaluarea elevilor 42
Capitolul 3 Încheierea situației școlare 43
Capitolul 4 Examene organizate la nivelul unității 46
Capitolul 5 Transferul elevilor 48
Capitolul 6 Drepturile elevilor 50
Capitolul 7 Recompensarea elevilor 54
Capitolul 8 Îndatoririle/Obligațiile elevilor 55
Capitolul 9 Sancționarea elevilor 57
Capitolul 10 Drepturile, îndatoririle și sancțiunile elevilor interni 62
Capitolul 11 Reprezentarea și asocierea elevilor 65
TITLUL VIII - PARTENERII EDUCAȚIONALI ÎN CADRUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI 67
Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali 67
Capitolul 2 Îndatoririle părinților 68
Capitolul 3 Adunarea generală a părinților elevilor clasei 68
Capitolul 4 Comitetul de părinți al clasei 68
Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților 70
Capitolul 6 Școala și comunitatea - Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali 71
TITLUL IX - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE 72

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art.1 Prezentul **Regulament de organizare şi funcţionare a unității școlare** (denumit în prezentul material drept **ROF a Liceului „Demostene Botez" Trușești (LDBT)**) cuprinde norme referitoare la organizarea şi funcţionarea Liceul „Demostene Botez" Trușești, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare precum şi cu Legea nr. 53 / 2003– Codul Muncii, republicat cu modificările şi completările ulterioare, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învăţământ Preuniversitar nr. 651 din 28 aprilie 2021.

Art.2 Prezentul este întocmit pe baza *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* (denumit în prezentul material drept ROFUIP) aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/06.08.2024, *Statutul elevilor* (denumit în prezentul material drept SE) aprobat prin O.M.E 5707/01.08.2024, *Codului de Etică pentru Învățământul Preuniversitar* (COD), a ordinelor comune MS_ME pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în vigoare.

Art.3 (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare Liceul „Demostene Botez" Trușești funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locală şi diferitele categorii de personal din unitate, responsabile cu instruirea şi educaţia, cât şi ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare Liceul „Demostene Botez" Trușești conţine reglementări specifice necuprinse în ROFUIP și precizări ale modului în care unele prevederi din ROFUIP vor fi aplicate în unitatea noastră de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare Liceul „Demostene Botez" Trușești poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar și, în situații excepționale (modificarea legislației în vigoare, alte situații deosebite care necesită revizuirea) și în timpul anului școlar.

(4) Revizuirea/reactualizarea ROF a Liceului „Demostene Botez" Trușești se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP și cu procedura operațională de elaborare/reactualizare a regulamentului intern a Liceului „Demostene Botez" Trușești, modificările ulterioare ale ROF a Liceului „Demostene Botez" Trușești, se aprobă prin hotărâre a consiliul de administraţie.

(5) Componența comisiei de reactualizare/revizuire va fi aprobată prin Hotărâre CA va cuprinde, după caz, reprezentanți ai conducerii școlii, ai personalului didactic, ai părinților și ai elevilor.

Art.4 (1) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul „Demostene Botez" Trușești responsabile cu instruirea şi educaţia şi care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic" din Legea Educaţiei Naţionale 1/2011, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personalului nedidactic, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

(2) Acest regulament se aplică în incinta unităţii (toate corpurile de clădire), în spaţiile anexe (curte, alei de acces, ateliere) pentru toate categoriile menționate la alin.1, și în afara școlii pentru toți elevii liceului.

(3) Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) ROF LDBT va putea fi consultat şi pe pagina http://dbotez.ro și va fi prezentat elevilor și părinților la începutul fiecărui an şcolar/semestru de către diriginţi, prevederile referitoare la beneficiarii primari ai educației vor fi afișate în clase și la avizierele de pe holurile liceului.

(5) Necunoaşterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul colegiului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Capitolul 2 Principii de organizare și finalităţile învăţământului preuniversitar

Principiile de organizare și finalităţile învăţământului preuniversitar sunt reglementate prin Legea Educației Naționale nr. 198/2023 art.1-4 și prin prevederile ROFUIP în vigoare la care se adaugă:

Art.5 (1) Organizarea și funcționarea Liceul „Demostene Botez" Trușești se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(2) Liceul „Demostene Botez" Trușești va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea unităţii şcolare se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(4) Conducerea Liceului își va fundamenta deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora.

Art.6 Întreaga activitate în şcoală va fi orientată spre îndeplinirea cerinţelor cuprinse în art. 3 și 4 din Legea Educației Naționale nr. 198 /2023.

Art.7 În concordanță cu prevederile de mai sus, Liceul „Demostene Botez" Trușești, își propune ca **viziune** să furnizeze un învățământ de calitate, prin dezvoltarea echilibrată a competențelor cheie și formarea pentru învățare pe întregii vieți, asigurând șanse egale tuturor elevilor prin promovarea spiritului de echipă, al dialogului, toleranței și responsabilităților."

Misiunea Liceului "Demostene Botez" Trușești este să asigure o educație de înaltă calitate, în acord cu nevoile comunității și ale tinerilor în vederea adaptării socio-economice a adolescenților de azi, viitori cetățeni activi, deplin conștienți de propria valoare și competitivitate pe piața muncii locale. şi europeană. Pornind de la dezideratele stabilitate de documentele educaționale în vigoare, în anii școlari 2021-2026, LDBT are în vedere ca întregul proces instructiv-educativ să se orienteze către formarea unui absolvent cu solide competențe transferabile, către un personal competitiv, empatic și deschis la schimbare , într-un mediu sănătos, relaxant, dotat cu toate utilitățile necesare educației. Misiunea Liceului „Demostene Botez" este de a forma viitori specialiști în strânsă legătură cu cerințele de pe piața muncii din România și Uniunea Europeană, actul instructiveducativ, cât și celelalte elemente care au grijă întregesc, fiind dedicate dezvoltării personale și profesionale a elevilor în condiții de calitate. a procesului educațional, asigurându-le șanse egale de integrare socio-profesională și de continuare a învățării pe toate viețile românești atât în spațiul cât și în cel european.

Art.8 Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanţie a creşterii calităţii învăţământului în Liceul „Demostene Botez" Trușești, scop pentru care ne-am asumat prin Planul de Acţiune al unităţii, următoarele obiective specifice:

- *Adaptarea ofertei de formare la cerinţele/opţiunile de calificare*
- *Creşterea nivelului de pregătire/calificare în comunitatea locală şi în mediul rural*
- *Dezvoltarea mentoratului pentru îmbunătăţirea ratei de tranziţie şi de absolvire, la fiecare nivel din ÎPT sau/şi curs al liceului*
- *Asigurarea egalităţii şanselor şi a unui învăţământ incluziv, centrat pe elev şi pe nevoile sale*
- *Orientarea, informarea şi consilierea elevilor în alegerea carierei*
- *Formarea continuă a personalului, pentru creşterea calităţii şi a competitivităţii serviciilor de educare şi formare profesională oferite de unitate în spaţiul european*

- *Asigurarea calităţii serviciilor de educaţie şi formare profesională oferite de unitate la nivelul standardelor naţionale şi europene*

Art.9 Liceul „Demostene Botez" Trușești se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise: crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic şi nedidactic.

Art.10 Finalităţile învăţământului în cadrul Liceul „Demostene Botez" Trușești se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul ştiinţelor educaţiei, adaptate la contexte variate de practică şcolară.

TITLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI

Capitolul 1 Reţeaua şcolară

Art.11 Liceul „Demostene Botez" Trușești funcţionează ca unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică cu următoarele forme de învăţământ: învăţământ preşcolar,învățământ gimnazial, învăţământ liceal, învăţământ profesional și învățământ seral.

Structura anului şcolar, planurile de şcolarizare şi planurile de învăţământ ale unităţii, constituirea grupelor, claselor de studiu, efectivele de preşcolari/elevi ale grupelor/claselor, disciplinele opţionale, activităţile de laborator şi/sau instruire practică, oferta educaţională, examenele de absolvire şi atestare, actele de studii pentru absolvenţi respectă prevederile legale în vigoare şi deciziile Inspectoratului Şcolar Judeţean Botoşani (conf. ROFUIP).

a) **Art.12** Activitatea Liceului „Demostene Botez" Trușești se desfăşoară în mai multe sedii: sediul principal din strada Demostene Botez nr. 16, cod poştal 717400 Tel: 0231567920, fax: 0231567929, email: grupscolarscolar@yahoo.com , loc. Trușești, Jud. Botoșani şi structurile arondate :

- GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL NR. 1 TRUŞEŞTI - preşcolar telefon 0231570107, localitatea Trușești,com. Trușești, Jud. Botoșani
- ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TRUȘEȘTI -primar, gimnazial , telefon 0231567920, localitatea Trușești,com. Trușești, Jud. Botoșani
- ŞCOALA PRIMARĂ NR. 2 IONĂŞENI– preşcolar, primar telefon 0231570840, localitatea Ionășeni,com. Trușești, Jud. Botoșani
- ȘCOALA PRIMARĂ NR. 3 DRISLEA -preşcolar, primar telefon 0231570054, localitatea Drislea,com. Trușești, Jud. Botoșani
- ŞCOALA PRIMARĂ NR. 4 BUHĂCENI - preşcolar, primar, telefon 0231570227, localitatea Buhăceni,com. Trușești, Jud. Botoșani
- ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TRUȘEȘTI -primar, gimnazial , telefon 0231567920, localitatea Trușești,com. Trușești, Jud. Botoșani

Art.13 Constituirea claselor, a grupelor şi a formaţiilor de studiu se realizează la începutul anului şcolar de către conducerea unităţii, cu respectarea prevederilor legale specifice şi avizul ISJ Botoşani.

Capitolul 2 Organizarea programului școlar în cadrul colegiului

Organizarea programului școlar respectă prevederile ROFUIP cu precizările:

Art.14 (1) În cazul suspendării cursurilor, CA al colegiului hotărăște măsurile necesare pentru parcurgerea integrală a programei școlare, respectarea și aplicarea acestora fiind obligatorie pentru tot personalul didactic de predare și pentru toți elevii liceului.

(2) Nerespectarea programului/măsurilor de recuperare constituie abatere disciplinară.

Art.15 Activitatea Liceului „Demostene Botez" Trușești este organizată într-un singur schimb: dimineaţa între orele 8 şi 14:50.

Art.16 (1) Durata orei de curs este cea legală, în situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administraţie al liceului.

(2) Cursurile în format online se desfășoară prin intermediul google classroom (clasele și conturilor pentru elevi și profesori sunt realizate și monitorizate de unitatea școlară) după programul prevăzut la art. 15 din prezentul regulament (dacă este cazul).

Art.17 Participarea elevilor și cadrelor didactice la toate orele din programul școlar/orarul propriu este obligatorie, absentarea nemotivată de la unele ore din program este considerată abatere disciplinară și va fi sancționată în conformitate cu prevederile ROFUIP și prezentului regulament.

Art.18 (1) Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(2) Intrarea cadrelor didactice la orele de curs din programul propriu se va face respectând programul școlii.

(3) Întârzierea repetată la program și la orele de curs este considerată abatere disciplinară și va fi sancționată.

(4) În timpul susținerii probelor de simulare/probelor de examen, conducerea școlii poate solicita prezența cadrelor didactice și în afara orelor din orarul propriu, în vederea bunei desfășurări a acestor probe.

(5) Absentarea de la activitățile menționate la alineatul 4 va fi aprobată doar în mod justificat (cauze medicale, deplasare în altă localitate, susținere de examene etc).

Art.19 Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

Art.20 (1) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din program.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

Art.21 (1) În timpul programului școlar zilnic, este permisă doar deplasarea justificată a elevilor între diferitele corpuri ale clădirii liceului (atunci când orele de curs se desfășoară în laboratoare, sala de sport, ateliere).

(2) În cazul unor situații speciale (medicale, participarea la unele activități, concursuri, emisiuni etc.), elevul va anunța profesorul diriginte, acesta are obligația de a anunța în timp util familia elevului în legătură cu o eventuală părăsire a unității școlare în timpul programului, pentru verificarea veridicității situației și de a consemna în registrul de evidență al clasei, sub semnătura elevului, motivul părăsirii unității școlare.

Art.22 (1) În afara orelor de curs, în incinta liceului cadrele didactice pot desfășura ore de pregătire suplimentară la clasele terminale.

(2) Programul de pregătire suplimentară este avizat, de conducerea școlii și se realizează în vederea participării elevilor la concursurile şi olimpiadele şcolare, pentru susţinerea examenelor de finalizare a studiilor şi în scop remedial.

(3) Orele efectuate vor fi semnate, de către profesorul susținător, în condica de prezență.

Art.23 (1) Activitățile educative extracurriculare se vor desfășura, de regulă, în afara programului școlar.

(2) În situații speciale, activitățile educative extracurriculare și extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea conducerii școlii și a ISJ Botoşani, acolo unde situația o impune.

Art.24 Organizarea oricăror activităţi şi manifestări în incinta şcolii ori în spaţiile aferente acesteia, vizitarea sau asistenţa la ore de către persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unităţii.

Art.25 (1) Accesul elevilor în incinta unității de învățământ, după programul școlar, se face cu acordul conducerii școlii.

(2) Elevii pot organiza activități extrașcolare, în incinta unității, după orele de curs, cu condiția ca proiectul activității să fie înaintat conducerii școlii cu minim 14 zile înainte de perioada prezumată pentru desfășurare, pentru a putea fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral.

(3) Pe toată durata desfășurării activității organizate, elevii vor fi asistați de cadre didactice din școală (minim un cadru didactic).

Capitolul 3 Programul de lucru pe compartimente în cadrul Liceului „Demostene Botez” Trușești

Art.26 (1) În unitatea școlară funcționează biblioteca școlară în conformitate cu prevederile legale.

(2) Programul de funcționare al bibliotecii este între orele 8 – 16.

Art.27 (1) În cadrul unității școlare funcționează compartimentul secretariat, programul de lucru fiind între orele 7:30-15:30

(2) Programul de lucru cu elevii, părinții și publicul va fi afișat la loc vizibil.

(3) În perioadele de depunere a dosarelor pentru acordarea diferitelor ajutoare sociale și în perioada eliberării actelor de studiu, directorul poate stabili pentru acest compartiment un program special de lucru cu publicul.

Art.28 În cadrul unității școlare funcționează compartimentul financiar, programul de lucru fiind între orele 8 – 16.

Art.29 (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcţie de specificul activităţii, de categoria de personal şi de structura normei de muncă.

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

(3) Personalul solicitat de către conducerea unităţii să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, care va fi acordat, de regulă, în timpul vacanţelor.

Art.30 (1) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfăşurare a activităţii unității.

(2) Cererea de concediu se va înainta compartimentului secretariat, în mod obligatoriu, la data planificată de conducerea școlii.

(3) În situaţii care reclamă prezenţa în unitate a salariaţilor care sunt în concediu, aceştia vor fi solicitaţi prin adresă scrisă să-și întrerupă concediul, efectuarea lui fiind aprobată, la o dată ulterioară, de către conducerea unităţii.

Art.31 (1) Salariaţii unităţii de învăţământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă, în timpul vacanţelor şcolare şi numai dacă absenţa salariatului nu afectează activitatea instituţiei.

(2) Solicitările privind acordarea și efectuarea concediilor fără plată sunt analizate și aprobate de către Consiliul de Administraţie.

Art.32 (1) Programul de lucru stabilit pentru personalul școlii va fi respectat întocmai, sosirea şi plecarea de la serviciu, se vor consemna obligatoriu fișele colective de prezență/condica de prezență.

(2) Pontajul, pentru personal se întocmeşte pe baza fișelor colective de prezență/condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni, este vizat de şeful de compartiment şi prezentat pentru aprobare directorului unităţii.

(3) Nesemnarea condicii de prezență atrage, după sine, neplata drepturilor salariale pentru zilele/orele nesemnate.

(4) Prezenţa personalului va fi verificată de către directorul unităţii sau delegatul acestuia.

(5) Este strict interzisă părăsirea nemotivată a unităţii şi a locului de muncă în timpul programului propriu.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru şi nu îndeplineşte, la nivelul de performanţă cerut, sarcinile prevăzute de fişa postului sau a primit sancţiuni disciplinare şi administrative în cursul anului, nu poate obţine calificativul „foarte bine".

(7) Personalul menţionat la alineatul (6) nu poate candida pentru obţinerea gradaţiei de merit şi poate fi penalizat prin reducerea totală sau parţială a premiilor şi stimulentelor cuvenite, în funcţie de hotarârea Consiliului de Administraţie.

Art.33 Timpul de muncă va fi folosit integral şi cu maximum de eficienţă pentru realizarea, în termen şi la gradul de performanţă stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Capitolul 4 Siguranța elevilor în cadrul liceului

Secțiunea 1 - Asigurarea siguranței în școală

Art.34 (1) Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat sigur, favorabil învăţării.

(2) Şcoala se va asigura că părinţii şi elevii sunt informaţi în privinţa reglementărilor ce-i privesc - drepturi, obligaţii şi sancţiuni.

Art.35 (1) Pentru asigurarea siguranţei elevilor în unitate este organizat serviciul pe școală și serviciul pe clasă (atribuţiile în Anexe la regulament).

(2) În unitate, serviciul pe școală este efectuat, zilnic, de 2 profesori în funcţie de planificarea stabilită de conducerea şcolii, în funcţie de planificarea claselor stabilită de profesorii diriginţi şi avizată de conducerea școlii.

(3) Serviciul pe şcoală este asigurat în fiecare zi: intervalul 7.50 – 14.50 de către profesorii de serviciu conform graficului avizat și afișat.

Art.36 Modificarea programării cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

Art.37 Serviciul pe clasă este asigurat de grupe (minim 2 elevi pe zi), care au atribuţii stabilite de profesorii diriginţi.

Art.38 (1) În vederea asigurării siguranței elevilor și personalului, școala are obligația, prin conducerea școlii, prin responsabilii comisiei de sănătate și securitate în muncă, a comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a comisiei de protecție civilă și prin profesorii diriginți, să instruiască, semestrial, personalul școlii și elevii în legătură cu normele de protecție și comportament specifice ce trebuie respectate în timpul utilizării diferitelor spații, echipamente specifice și producerii unor situații de urgență.

(2) Normele de protecție și comportament ale personalului școlii și ale elevilor, modalitățile de acțiune în situații de urgență sunt prevăzute în procedurile operaționale specifice care sunt considerate parte integrantă a acestui regulament.

(3) Profesorii care desfășoară ore în laboratoare sunt obligați să instruiască elevii la începutul anului și să afișeze la loc vizibil normele de utilizare a aparaturii și de protecție a muncii.

Art.39 (1) Şcoala încurajează victimele faptelor penale să facă o declaraţie în acest sens. Şcoala va raporta întotdeauna dacă se află în situaţia de a fi partea vătămată.

(2) Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, şcoala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancţiuni judiciare care se pot aplica, eventual, în cazul unui elev şcolii.Şcoala va colabora, în cea mai mare măsură posibilă, la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliţia le consideră drept necesare în aplicarea legilor şi prevederilor, ca şi pentru păstrarea ordinii publice, acolo unde există suspiciuni referitoare la ameninţarea gravă a siguranţei în şcoală, ca şi în cazul manifestării unor comportamente infracţionale de către elevi în şcoală şi împrejurimile acesteia.

Art.40 (1) Clădirea şcolii va fi menţinută în condiţii de curăţenie pentru menţinerea sănătăţii elevilor și personalului. Asigurarea stării de curățenie este o obligație ce revine întregului personal al școlii și, în egală măsură, elevilor.

(2) Elevii vor asigura, în timpul săptămânii, curățenia în clase, elevii de serviciu vor aerisi clasele la finalul programului.

(3) Personalul de îngrijire va asigura curățenia în laboratoare, în clase, pe holuri, în birouri, la grupurile sanitare.

(4) În timpul vacanțelor școlare se face curățenie generală în școală, prin personalul de îngrijire al școlii.

(5) În incinta unității școlare trebuie asigurat un regim termic corespunzător desfășurării, în bune condiții, a activităților școlare. În perioada rece a anului, furnizarea agentului termic de către personalul școlii poate fi întrerupt doar în mod justificat de către personalul administrativ, cu acordul conducerii

școlii și informarea elevilor în legătură cu programul întreruperii.

Art.41 În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, aici fiind incluse şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoală, se aşteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conştientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii și de siguranța personală.

Art.42 Profesorul diriginte, consiliile claselor, consiliul profesoral și conducerea școlii propun/decid, după caz, respectând reglementările ROFUIP, SE, asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate în cazul elevilor care au comportament necorespunzător ce afectează siguranța altor elevi sau a personalului școlii și încalcă reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutul Elevului și ROF LDBT.

Art.43 Pentru păstrarea siguranței elevilor și a personalului școlii se are în vedere respectarea de către aceștia a următoarele măsuri:

a. informarea poliţiei, părinţilor/tutorilor şi inspectoratului în situația în care conducerea școlii consideră, în mod justificat, că siguranţa personalului ori a elevilor devine o problemă;

b. întocmirea și înaintarea către poliţie a unor rapoarte referitoare la faptele sancţionabile;

c. în cazul posesiei de arme, droguri, alcool, substanțe iritante, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa poliţia şi, în funcţie de circumstanţe, va întocmi un raport adresat poliţiei;

d. informarea părinţilor/tutorilor legali ai elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar;

e. gestionarea cazurilor în care există încălcări ale ROF LDBT ȘI RI.

Art.44 (1) Elevului care nu respectă regulile pentru buna funcționare a școlii prevăzute prin ROFUIP, SE și ROF LDBT i se pot aplica măsuri disciplinare educative şi administrative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare.

(2) Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.

(3) Autoritatea de a aplica o sancţiune unui elev revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor diriginți prin consiliile claselor și prin Consiliului profesoral al școlii.

(4) Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancţiune, dar are dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.

(5) Dacă un elev este de părere că a fost sancţionat în mod nedrept, el poate contesta decizia prin sesizarea dirigintelui și/sau conducerii școlii.

Art.45 (1) Computerele puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie folosite de aceștia în mod corespunzător, exclusiv pentru procesul instructiv.

(2) Este interzisă utilizarea computerelor de către elevi în moduri care să pună în pericol siguranța elevilor, a personalului școlii sau să aducă atingere numelui și imaginii școlii, elevilor și personalului școlii.

(3) Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise și sunt considerate abateri. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinţii/ tutorii acestuia.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website sau grup/utilizator.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât pentru culegerea de informaţii necesare studiului şcolar.

(6) Având în vedere prevederile Legii Educației naționale, art. 272, al. (3), (4), (5), este strict interzisă postarea pe internet a fotografiilor făcute, în incinta și în perimetrul școlii, în timpul programului școlar, altor persoane (elevi, profesori, personal administrativ etc), fără acordul persoanelor respective.

(7) Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii; școala va adopta măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere.

(8) Şcoala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

Art.46 (1) Vor fi înregistrate, într-un registru special, toate incidentele care se produc în şcoală

ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum prevede codul penal.

(2) Pentru fiecare incident se vor menţiona măsurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile. Aceste măsuri şi sancţiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din şcoală.

(3) În cazul unor incidente, se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi, eventual, şcolile implicate.

Art.47 (1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalţi în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit din cauza unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din şcoală pe care elevul o consideră indezirabilă), acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului şcolar.

Art.48 (1) Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului şcolii.

(2) Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice aceast fapt diriginţilor ori administratorului unității care va informa conducerea şcolii.

(3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în şcoală şi în vecinătatea şcolii, şcoala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepţia cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de şcoală (de exemplu, bucăţi de tencuială desprinse de pe faţadă, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

(4) Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoală (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, materiale, telefoane, laptop-uri etc), cu excepţia cazului în care din rapoartele poliţiei rezultă că şcoala este responsabilă.

Secțiunea 2 - Accesul în unitatea școlară

Art.49 (1) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ este permis pe oricare intrare a şcolii, în toate corpurile de clădire, iar a elevilor liceului este permis prin intrarile din curtea interioară și prin intrările principale la structurile arondate.

(2) Intrarea/ieșirea elevilor, în/din incinta corpurilor de clădiri ale școlii, prin spații care nu au această destinație se consideră abatere disciplinară.

Art.50 (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către personalul de pază al școlii.

(2) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă.

(3) Vizitatorii vor fi însoțiți către destinație de către profesorul de serviciu/paznic.

(4) În lipsa acestora, persoanele străine intrate în școală vor aștepta în holul de jos al liceului, sub supravegherea profesorului de serviciu/ personalului de pază.

(5) Personalul de pază şi cadrele didactice de serviciu au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.51 (1) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct.

Art.52 (1) În curtea școlii este permis accesul numai pentru autovehicolele care aparțin cadrelor didactice din școală, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum și acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

(2) Accesul în curtea școlii pentru autovehiculele părinților, invitaților, mass-mediei este permis în situațiile în care, în incinta școlii sunt organizate ședințe cu părinții, activități sau întruniri cu caracter educativ, cultural şi sportiv.

(3) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor activități, obligația verificării identității persoanelor care intră în școală îi revine, după caz, dirigintelui/profesorului organizator/paznic.

Art.53 (1) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope, a persoanelor turbulente precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniștea publică.

(2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, sau care au arme şi obiecte contodente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau cu băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta şi imediata apropiere a unităţii noastre de învăţământ.

Art.54 Programul de audienţe al conducerii liceului se va stabili de către directorul liceului şi se va afişa la avizierul unității.

Art.55 Furnizarea datelor, informaţiilor şi documentelor care privesc instituţia se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere şi cu aprobarea acesteia.

Art.56 (1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituţie, este respectată în cadrul LDBT.

(2) Este de dorit ca actul de comunicare între persoanele reprezentând diferite categorii ale personalului școlii, profesori și elevi, profesori și părinți și între elevi, elevi și personalul auxiliar, personalul de îngrijire etc., să ţină cont de regulile de politeţe și de comportare civilizată.

(3) În incinta liceului este interzisă folosirea unui limbaj vulgar şi ofensator în comunicarea dintre două persoane, indiferent care sunt categoriile cărora le aparțin aceste persoane.

(4) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere conducerii școlii.

Capitolul 5 Utilizarea bazei materiale a liceului

Art.57 (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întreţină şi să sporească baza materială a unității, să o folosească în raport cu menirea ei şi prescripţiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil şi imobil este repartizat pe locurile de folosinţă de către administratorul unităţii, pe bază de proces verbal de predare primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în birouri etc.).

(3) Schimbarea destinaţiei bunurilor, transferul acestora în cadrul unităţii de învăţământ şi în afara ei, se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.58 Toate cadrele didactice au îndatorirea să supravegheze îndeaproape comportamentul elevilor în timpul activităţilor pe care le desfăşoară cu aceştia, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deterioarea bunurilor din dotare.

Art.59 Repartizarea colectivelor de elevi în săli de clasă se realizează conform graficului afişat la începutul fiecărui an; orice modificare se va face numai cu aprobarea conducerii unităţii.

Art.60 (1) Predarea inventarului claselor se face, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către administratorul unității școlare către profesorul diriginte care, prin semnătură, garantează păstrarea în bună stare a tuturor bunurilor primite și a sălii de clasă.

(2) La începutul anului școlar, profesorul diriginte instruiește elevii cu privire la regulile de utilizare a mobilierului și a sălii de clasă în vederea păstrării integrității bunurilor și asigurării unui spațiu optim pentru desfășurarea activităților școlare.

(3) Murdărirea pereților, lambriurilor, băncilor este interzisă, dacă se va constata încălcarea acestei prevederi, situația va fi remediată de către colectivul clasei prin mijloace financiare proprii.

(4) Alte bunuri procurate de părinți și elevi în scopul îmbunătățirii funcționalității și esteticii claselor se trec în inventarul clasei și al școlii, pe baza actelor de proveniență (facturi, acte de donație etc.).

(5) Sporirea bazei materiale a școlii de către Asociația Părinților, cadre didactice, colective de elevi va avea în vedere predarea către serviciul administrativ a certificatelor de garanție pentru aparatură, tâmplărie etc.

(6) Predarea inventarului claselor se face, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către profesorul diriginte administratorului unității școlare.

(7) Repararea bunurilor deteriorate sau pierdute va fi suportată financiar de către colectivul clasei.

(8) Un colectiv de elevi care nu a păstrat în bune condiții bunurile de inventar și starea clasei, nu a remediat bunurile deteriorate, nu a înlocuit eventualele lipsuri din inventar nu va mai putea beneficia în anii următori de îmbunătățiri din fondurile școlii.

(9) În cazurile în care conducerea școlii constată deteriorarea gravă a stării clasei, colectivul de elevi poate fi mutat disciplinar în alt spațiu și pagubele impuse părinților.

Art.61 (1) Întreg personalul unităţii răspunde de bunurile de folosinţă individuală sau comună din zona în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri, se va identifica făptuitorul şi va fi înştiinţată conducerea unităţii. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă, în mod solidar, de către întregul colectiv al clasei.

Art.62 Profesorului diriginte îi revine responsabilitatea de a îndruma elevii clasei pe care o conduce pentru o utilizare judicioasă a spațiului clasei și a bunurilor din inventarul școlii.

Art.63 (1) De păstrarea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor, sălii de sport răspund profesorii care desfășoară activități în sălile respective.

(2) În cazul în care colectivele de elevi intră pentru o oră de curs în sala de clasă a altui colectiv, într-un laborator, cabinet sunt obligate să păstreze curățenia și integritatea bunurilor din clasa respectivă.

Art.64 Dotările materiale, starea de funcţionare şi întreţinerea cancelariei, birourilor, holurilor şi grupurilor sanitare ale unităţii se află în gestiunea şi responsabilitatea administratorului şcolii şi personalului de îngrijire şi de pază aflat în subordine.

TITLUL III - MANAGEMENTUL ÎN CADRUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI

Capitolul 1 Dispoziţii generale

Art.65 Managementul unităţilor de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art.66 Numirea cadrelor didactice de conducere se face conform Legii învăţământului, prevederilor ROFUIP, Statutului personalului didactic și metodologiilor aferente.

Art.67 Prin organigrama instituţiei se stabilesc structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare, prin care unitatea de învăţământ preuniversitar acţionează pentru aplicarea normelor juridice generale şi speciale şi pentru îndeplinirea obiectivelor şi atribuţiilor specifice.

Art.68 Organigrama Liceul „Demostene Botez" Trușești definește structura și organizarea internă a unității, liniile de decizie și raportare și face parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul 2 Consiliul de administraţie

Art.69 Conducerea Liceul „Demostene Botez" Trușești este asigurată de către Consiliul de Administraţie, de director şi director adjunct.

Art.70 În întreaga activitate de conducere, organele de mai sus se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor, reprezentanţii autorităţilor locale, reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor .

Art.71 (1) Activitatea Consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin OMEN 4619/2014 și Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi: pandemii calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administrație se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Capitolul 3 Directorii liceului

Art.72 Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile din ROFUIP.

Art.73 Directorul şi directorul adjunct răspund de activitatea colectivelor de catedră repartizate fiecăruia în Consiliul de administraţie.

Art.74 (1) Directorul şi directorul adjunct au drept de asistenţă la orele profesorilor liceului.

(2) Asistențele se vor face, cu prioritate, la orele profesorilor debutanţi, nou veniţi în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susţină preinspecţii/inspecţii speciale pentru obţinerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

TITLUL IV - PERSONALUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUŞEŞTI

Capitolul 1 Dispoziţii generale

Art.75 (1) În cadrul LDBT, personalul va fi angajat în conformitate cu funcțiile prevăzute în Legea Educației Naționale 1/2011 la art. 247, 249.

(2) Ocuparea funcțiilor din cadrul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti se face conform prevederilor Legea Educației Naționale 1/2011 la art. 248, 250.

Art.76 (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti trebuie să respecte codul de etică profesională al unității.

(4) Personalul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare, extrașcolare.

(5) Personalul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/ copilului.

Capitolul 2

Personalul didactic al Liceului „Demostene Botez" Truşeşti

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art.77 Structura de personal şi organizarea acestuia în cadrul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin schema de încadrare a unităţii .

Art.78 Personalul didactic de predare al Liceului „Demostene Botez" Truşeşti este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale şi prevederile ROFUIP.

Art.79 La nivelul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti funcţionează următoarele compartimente: didactic (catedre/comisii metodice), didactic auxiliar (secretar şef, secretar, contabil şef, contabil, bibliotecar, administrator financiar, administrator patrimoniu, pedagog, informatician, supraveghetor de noapte), nedidactic (îngrijitor, muncitor calificat, paznic, şofer, fochist, bucătar), educativ (consilier educativ, coordonator parteneriate, proiecte și programe europene), aceste compartimente se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama instituției.

Art.80 Legea Învățământului 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, contractul colectiv de muncă reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic.

Art.81 (1) În cadrul LDBT Trușești,conform Art. 47 din ROFUIP, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează pe durata desfăşurării cursurilor serviciul pe şcoală.

(2) Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală și răspunde conform graficului stabilit de zona arondată: curte, parter, etajul I și etajul II.

(3) Graficul va fi afișat în cancelarie.

(4) Arondarea zonei de supravegheat pentru profesorii de serviciu, se alege în zilele cu cel mai mic număr de ore, astfel încât să se asigure o acoperire cât mai bună a spațiului de supravegheat pe unitate.

(5) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul care întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum o zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor.

(6) Profesorul de serviciu asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală, având următoarele atribuţii:

a. Este prezent în unitatea şcolară cu 5 minute înainte de începerea orelor. La sfârşitul programului verifică caietul de procese verbale serviciul pe unitate şi condica, apoi le încuie în dulap.
b. Supraveghează intrarea elevilor în şcoală. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: **sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore**, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
c. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal.
d. Controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă inclusiv dezinfectia pentru prevenirea răspândirii infectării cu covid 19 din şcoală şi asigură ordinea şi curăţenia în curtea şcolii, cu ajutorul personalului de întreținere. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului, având dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.
e. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului său. Profesorul de serviciu pleacă din şcoală ultimul, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.

(7) Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală și/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.

Secțiunea 2 - Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice

Art.82 Corpul profesoral al Liceului „Demostene Botez" Truşeşti se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011, art. 267-279.

Art.83 Cadrele didactice ale Liceului „Demostene Botez" Truşeşti au dreptul de a participa la activităţi de perfecţionare profesională și în timpul anului şcolar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administraţie, se va stabili durata absenţei permise şi condiţiile de acoperire a

orelor/materiei.

Art.84 Profesorii Liceului „Demostene Botez" Truşeşti pot aduce la cunoştinţa directorilor sau a Consiliului de administraţie, verbal sau în scris, recomandările, observaţiile şi doleanţele lor.

Art.85 Cadrele didactice ale Liceului „Demostene Botez" Truşeşti au obligaţia:

a. să cunoască şi să aplice prevederile legale specifice învăţământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fişa postului şi normele prezentului regulament;

b. să-şi asume misiunea unităţii şcolare şi obiectivele instituţionale, să cunoască şi să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituţională;

c. să prezinte planificările anuale şi semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare, la termenul stabilit de conducerea şcolii;

d. să asigure parcurgerea ritmică a materiei şi activităţilor prevăzute de manuale şi programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învăţământ pentru disciplina predată;

e. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate şi dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;

f. să evalueze ritmic cunoştinţele elevilor şi să realizeze instrumente şi tehnici noi de evaluare;

g. să comunice imediat elevilor notele obținute, acestea se argumentează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de către profesorul care a efectuat evaluarea;

h. de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru erorile comise;

i. să participe la şedințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginţilor, Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie, după caz;

j. să înscrie în catalog, la fiecare oră de curs din programul propriu, absenţele la ore ale elevilor;

k. să efectueze serviciul pe şcoală conform graficului şi programului stabilit;

l. să aibă o ţinuta vestimentară decentă şi să utilizeze un limbaj adecvat în relaţiile cu elevii, părinţii şi personalul nedidactic.

Art.86 (1) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor şcolare, profesorii diriginţi, toate cadrele didactice trebuie să cunoască și să aplice prevederile O.M nr. 5565/7.10.2011 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Cadrele didactice au obligaţia să folosească numai documente originale (copii xeroxate) pentru completarea datelor personale ale elevilor în cataloage şi să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete şi nu prescurtate.

(3) Eventualele greșeli care se fac în catalog trebuie remediate sub îndrumarea conducerii școlii, cu respectarea prevederile legale.

Art. 87 (1) Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa/reactualiza dosarul personal cu actele necesare.

(2) La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, şcoala neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 88 (1) Este interzisă modificarea de către cadrele didactice a structurii orarului şcolii sau a locului de desfăşurare a orelor, fără aprobarea conducerii şcolii.

(2) Cadrele didactice vor respecta durata pauzelor și a orelor de curs evitând întârzierea nejustificată la orele de curs.

(3) Se interzice părăsirea nejustificată a clasei de către profesor, în timpul orei.

Art. 89 (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii, în următoarele condiții:

a. prin suplinirea calificată, pe baza unei cereri scrise şi se anunță cu cel puțin o zi înainte;

b. concediu fără plată, în condiţiile legii.

(2) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii pe baza de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază şi semnătura de acceptare din partea suplinitorului.

Art. 90 (1) Cadrele didactice au obligaţia să însoţească permanent elevii în toate activităţile de

grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, vizionări de spectacole, drumeţii, acţiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.

(2) În acest sens, conducerea școlii va delega profesori însoțitori, corespunzător numărului de elevi participanți.

Art. 91 Se interzice categoric cadrelor didactice scoaterea elevilor de la ore pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea instructivă planificată.

Art. 92 Se interzice cu desăvârşire consumul băuturilor alcoolice în incinta colegiului, precum și prezența personalului angajat în incinta unității sub influenţa băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.

Art. 93 Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzatoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancţionabile conform ROFUIP și prezentului regulament.

Art. 94 (1) Toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si nedidactic au obligaţia să se prezinte la controlul Medicina muncii la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(2) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul psihologic la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(3) În situația absentării nemotivate, persoanele în cauză, vor face dovada examinării medicale pe baza unui control efectuat în regim propriu.

Art. 95 Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul lecţiilor, încurajând elevii la o comunicare loială şi la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

Art. 96 Evaluarea cunoştinţelor, abilităţilor şi competenţelor elevilor se va face periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate şi corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilităţi de afirmare a tuturor laturilor personalităţii acestora (inteligenţa, imaginaţie, spirit critic, sensibilitate).

Art. 97 În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să manifeste disponibilitatea de a ajuta elevii în vederea pregătirea pentru susținerea probelor respective, să creeze un mediu ce ar favoriza desfăşurarea corectă şi deschisă a testului/examenului, să estimeze responsabil și corect nivelul de pregătire al elevului și să informeze familia elevului asupra nivelului atins în pregătire de elevi.

Art. 98 Cadrele didactice au obligația morală de a efectua pregătirea suplimentară a elevilor, pregătire ce se consideră inclusă în norma săptămânală, de 40 de ore.

Art. 99 Profesorii au obligația de a participa la activitățile metodice organizate în școală, și la ședințele de lucru ale comisiilor metodice și ale comisiilor de lucru din care fac parte.

Art. 100 Cadrele didactice, care deţin funcţia de responsabil de catedră/comisie de lucru, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/ comisiei de lucru și își desfășoară activitatea pe baza unui plan managerial anual, a planurilor de activitate semestriale pe care le întocmește, planuri care vor fi aprobate de consiliul de administrație al LDBT.

Art. 101 (1) Cadrele didactice au obligația de a realiza rapoarte de activitate care vor fi cuprinse în rapoartele comisiilor metodice și de lucru din care fac parte și vor constitui repere în evaluarea anuală și pentru acordarea calificativului anual.

(2) Nerealizarea acestor rapoarte atrage, după sine, lipsa posibilității de evaluare a activității cadrului didactic pentru perioada respectivă și de cuprindere a informațiilor referitoare la activitatea respectivului cadru didactic și a rezultatelor obținute în rapoartele de analiză ale unității.

(3) În vederea acordării calificativului anual, cadrele didactice au obligația de a-și completa la sfârșitul anului școlar fișa de autoevaluare și de a redacta un raport de evaluare care detaliază și explică această fișă și de a preda aceste documente responsabilului comisiei metodice din care face parte, în perioada stabilită de către conducerea școlii și ISJ Botoşani.

(4) În cazul în care fișa de evaluare anuală, în care este completată autoevaluarea realizată de cadrul didactic nu este predată la termenul stabilit, evaluarea se va face doar pe baza informațiilor generale și nu va putea fi acordat calificativul maxim de către evaluatori (responsabil comisie/CA).

(5) În cazul în care fișa de evaluare este predată, dar nu este predat raportul de autoevaluare,

punctajul notat prin autoevaluare de către cadrul didactic nu poate fi validat, evaluarea și acordarea

calificativului se va face pe baza aprecierilor responsabilului de catedră și ale Consiliului de Administrație.

(6) În cazul în care raportul de autoevaluare nu a fost predat până la data evaluării finale de către CA, punctajul stabilit după evaluare de CA se consideră definitiv, orice reclamație ulterioară depusă de cadrul didactic nu va fi luată în considerare.

Art. 102 În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

a. consumul de substanţe psihotrope sau alcool;
b. organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;
c. folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;
d. distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;
e. distribuirea materialelor pornografice;
f. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
g. organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii/instituţiei de învăţământ;
h. consumul de alimente in timpul orelor de curs;
i. solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
j. solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare;
k. defăimarea colegilor și a școlii;
l. motivarea absențelor elevilor, dacă nu au calitatea de profesori diriginți ai clasei din care fac parte elevii respectivi;
m. scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive;
n. învoirea elevilor de la programul școlar dacă nu au calitatea de profesori diriginţi ai clasei din care fac parte elevii respectivi.

Capitolul 3 Personal didactic auxiliar

Art. 103 Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment. Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare grave.

Art. 104 Atribuțiile, sarcinile, competențele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 105 Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședinte de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 106 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei.

Art. 107 (1) Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes pentru instituţie.

(2) Personalul didactic auxiliar nu poate solicita învoire/zile de concediu în perioadele premergătoare și în perioadele în care în unitatea școlară se desfășoară controale de la forurile superioare.

(3) Personalul didactic auxiliar din cadrul compartimentelor secretariat și financiar- contabil nu poate solicita învoire/zile de concediu în perioadele premergătoare și în perioadele în care sunt de

întocmit situații/centralizatoare solicitate școlii de către forurile superioare, excepție de la această regulă fac situațiile în care angajatul are un deces în familie sau este spitalizat.

Art. 108 Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea şcolii, Inspectoratul Şcolar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.

Art. 109 Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informațiilor care privesc strict instituţia și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituției/persoanelor angajate în instituție.

Art. 110 Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfăşurate în ziua respectivă.

Art. 111 Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învăţământ preuniversitar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea de sancţiuni, în funcție de gravitatea şi numărul abaterilor.

Capitolul 4 Personal nedidactic

Art. 112 Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de împreună cu şeful compartimentului administrativ și aprobat de Conducerea școlii.

Art. 113 Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare grave.

Art. 114 (1) Programul de lucru pentru personalul nedidactic este : zilnic 8– 16, cu pauza de masa de 30 de minute.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabileşte de către conducerea unităţii. În perioada nedidactică, personalul nedidactic poate desfăşura şi alte activităţi, în raport cu necesităţile unităţii.

Art. 115 Personalul de pază are obligația de a asigura securitatea şcolii în următoarele intervale de timp: 7 – 15, 19– 7.

Art. 116 Personalul nedidactic asigură, zilnic, igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii/ șeful de compartiment.

Art. 117 Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes pentru instituţie.

Art. 118 Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți şi faţă de orice persoană care intră în școală.

Art. 119 Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 120 Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unitaţilor de învatamânt preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine sancţionarea personalului în cf. cu prevederile Legii Educației Naționale art. 280 al. 4-10, 281, 282, aplicate în conformitate cu Codul Muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor.

Capitolul 5 Evaluarea personalului

Art. 121 (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) Rezultatele evaluării activităţii personalului didactic stau la baza hotărârii Consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual şi a gradaţiei de merit.

(3) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare judeţene realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 122 (1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, în conformitate cu procedura de evaluare a personalului unității, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) În stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual vor fi avute în vedere prevederile art. 121 din prezentul regulament și vor fi analizate: raportul de autoevaluare întocmit de profesor, dovezile care atestă realizarea activităților și rezultatele obținute de către cadrul didactic (dacă este cazul) și fișa cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual elaborată de CEAC și completată de persoana ce urmează să fie evaluată.

(3) Stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual se va face pe baza raportului de autoevaluare al cadrului didactic, a evaluării făcute de către responsabilul de catedră/comisie metodice pe baza documentației depuse și de către consiliul de administrație în baza punctajului acordat la evaluare de către responsabilul catedră/comisie metodică și va fi validat de către consiliul profesoral.

(5) Evaluarea activității în cadrul comisiei metodice se va realiza până cel târziu în prima săptămână a lunii august a fiecărui an școlar și se va finaliza prin încheierea unui proces verbal în care vor fi menționate explicit punctajele acordate fiecărui membru al catedrei/comisiei evaluat și lipsa documentelor doveditoare acolo unde este cazul.

(6) Documentația pe baza căreia s-a realizat evaluarea și procesul verbal (înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității) vor fi predate serviciului secretariat (secretarului șef) de către responsabilul de catedră până, cel târziu, în ultima zi a anului școlar pentru care a fost făcută evaluarea.

(7) Acordarea calificativului pe baza evaluării de către CA se va realiza în prima săptămână din luna septembrie a fiecărui an școlar.

(8) Validarea calificativelor se va realiza în prima ședință a consiliului profesoral din anul școlar următor, în perioada 1-15 septembrie.

Art. 123 Evaluarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic şi de conducere prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de MENCS şi aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 124 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Capitolul 6 Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 125 Principalele fapte ale salariaţilor care constituie abateri şi se sancţionează disciplinar sunt următoarele, fără a se limita la acestea:

a. nerespectarea prevederilor din Legea Educaţiei Naționale, din Statutul personalului didactic, din ROFUIP, din prezentul regulament, din fişa postului sau a dispoziţiilor şi hotărârilor Consiliului de administraţie, a sarcinilor din planurile de muncă şi a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor ME şi IŞJ, a dispoziţiilor şi sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul şcolii;

b. lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;

c. părăsirea serviciului de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, plecarea/neefectuarea orelor din orarul propriu;

d. reaua voinţă şi neglijenţa în executarea sarcinilor de serviciu;

e. neparticiparea la activităţile de perfecţionare;

f. refuzul de a îndeplini parţial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;

g. nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
h. nerespectarea normelor de protecţie a muncii;
i. nerespectarea normelor PSI și de protecție civilă;
j. nerespectarea procedurilor unității;
k. insulta şi calomnierea personalului şcolii, elevilor şi părinţilor/sustinători legali;
l. tentativa de sustragere de materiale din instituţie şi neglijenţa în păstrarea bunurilor;
m. lipsa de respect faţă de conducătorii ierarhici şi autorităţi;
n. manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele şcolii şi imaginea acesteia;
o. încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
p. abuzul de autoritate.

Art. 127 (1) Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor profesionale şi/sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcţionării instituţiei se sancţionează, pentru personalul didactic, cf. Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor profesionale şi/sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcţionării instituţiei se sancţionează, pentru personalul nedidactic, în cf. cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile ce se pot aplica personalului didactic sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, art. 280 al. (2).

TITLUL V - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢILE CADRELOR DIDACTICE ALE LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" TRUŞEŞTI

Capitolul 1 Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Art. 128 (1) Consiliul Profesoral al unității școlare este organizat și funcționează în baza art. 54 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, și în ROFUIP.

Art. 129 Personalul didactic care are norma de bază la alte unităţi şcolare și personalul didactic auxiliar participă la şedinţe numai atunci când, pe ordinea de zi, sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestora.

Art. 130 (1) Graficul și tematica întrunirilor Consiliului Profesoral sunt stabilite, la începutul fiecărui an școlar, de către conducerea școlii.

(2) Cadrele didactice pot face propuneri de teme de dezbatere care să fie incluse în tematica consiliului profesoral, la începutul anului, în perioada 1-15 septembrie, propunerile vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare.

(3) În funcție de unele noutăți apărute, de calendarele ISJ de desfășurare a unor evenimente, tematicile și repartiția temelor pe luni pot fi modificate și pe parcursul anului școlar, cu menționare în PV al CP și CA al unității.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului Profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 131 (1) Hotărârile Consiliului profesoral se aprobă în cf. cu prevederile art.54 alin (5) din ROFUIP și sunt redactate de către secretarul consiliului profesoral, sub îndrumarea directorului unității.

(2) Hotărârile consiliului profesoral se afișează la avizierul din cancelarie, la avizierul elevilor și la avizierul unității.

Secțiunea 2 – Consiliul Clasei

Art. 132 (1) La nivelul fiecărui colectiv de elevi/clasă funcţionează *Consiliul clasei* în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(2) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul prescolar, primar, gimazial, liceal, profesional şi tehnic de la nivelul unităţii şcolare şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(3) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(4) Consiliul clasei se constituie la începutul fiecărui an școlar, în perioada 1-15 octombrie.

(5) În prima săptămână după constituire, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei metodice a diriginţilor.

(6) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe modul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea membrilor acestuia.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(8) Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

(9) Consiliul clasei are următoarele atribuţiile:

a) analizează la sfârșitul anului școlar progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(10) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(11) Întrunirea Consiliului clasei este **obligatorie** pentru sancționarea elevilor și pentru analiza cazurilor de violenţă în care sunt implicaţi elevi din cadrul colectivului clasei.

(12) Măsura complementară de scădere a notei la purtare asociată sancțiunilor prevăzute în ROF LDBT la art. 235 se poate anula prin hotărâre a Consiliului clasei, cu excepţia celor aplicate pentru absenţe nemotivate.

(13) Procesele verbale ale întrunirilor, aplicarea de către profesorul diriginte a sancțiunilor prevăzute în ROF LDBT la art. 235, hotărârile vor fi consemnate în Registrul Consiliului clasei.

(14) Contestațiile depuse de părinți la adresa unei sancțiuni aplicate elevului se notează în Registrul consiliului clasei cu nr. și data înregistrării cererii în registrul de intrări-ieșiri ale unității.

(15) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

(16) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2 Responsabilităţi ale personalului didactic în cadrul colegiului

Secţiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 133 (1) Consilierul educativ, numit coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este numit cf. dispozițiilor OMEC 3337/08.03.2002 .

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea cf. fișei postului prevăzută ca anexă a OMEC 3337/08.03.2002, a atribuțiilor prevăzute în ROFUIP, precum și prezentului regulament.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor şi cu comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai consiliului şcolar al elevilor pe şcoală.

Art. 134 Consilierul educativ are atribuţiile menționate ROFUIP cu precizările:

a. elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituţională, cu Planul de dezvoltare locală, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Botoşani şi de ME, în urma consultării părinţilor şi a elevilor;

b. elaborează, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice oferta de activități extracurriculare și extrașcolare a liceului;

c. organizează activități de promovare a acestei oferte în rândul elevilor și a părinților;

d. constituie, pe baza documentației existente în școală, dosarul ofertei educaționale a liceului;

e. colaborează cu directorul adjunct și cu responsabilul comisiei pentru promovarea imaginii școlii în vederea elaborării și implementării strategiei de promovare a ofertei educaționale a liceului la nivel local, zonal, județean, național;

f. analizează la finalul fiecarui modul, starea disciplinară a şcolii, absenteismul;

g. redactează și prezintă inspectorului de educație permanentă și conducerii școlii rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

h. diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ preuniversitar;
i. facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
j. elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;
k. propune/ elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
l. îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere şi orientare; monitorizează activitatea educativă desfăşurată de profesorii diriginţi;
m. colaborează cu responsabilul comisiei pentru parteneriate și programe europene și stabileşte legături formale cu instituţii naţionale şi locale de cultură, biserici, inspectorate pentru sănătate publică, organele de poliţie, pompieri, agenţii pentru protecţia mediului, direcţiile judeţene pentru tineret şi sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive şcolare;
n. propune consiliului de administraţie parteneriate educative extraşcolare cu palatele şi cluburile copiilor, tabere şcolare, baze turistice, sportive şi cu alte instituţii/unităţi acreditate pentru activităţi extraşcolare;

Art. 135 (1) Conducerea liceului va lua măsuri ca, în orarul şcolii, să fie prevăzută pentru consilierul educativ ziua metodică, în concordanţă cu cea stabilită la nivelul judeţului, pentru a facilita participarea coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare la activităţi de formare, activităţi metodice, activităţi educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de consilierul educativ se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie şi care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte

Art. 136 (1) Numirea profesorilor diriginți în cadrul LDBT se face conform prevederilor ROFUIP.

(2) Dirigintele are îndatorirea să cunoască şi să prelucreze cu elevii şi părinţii acestora, prevederile legislaţiei şcolare şi ale prezentului regulament.

(3) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală şi conduită, cât şi a legilor ţării este obligatorie.

(4) Profesorii diriginţi numiţi de director au obligaţia de a semna fişa cu atribuţiile specifice acestei responsabiltăţi, anexe la fişa postului şi de a duce la îndeplinire atribuţile ce le revin.

Art. 137 (1) Profesorul/ dirigintele clasei își proiectează și desfășoară activitățile în conformitate cu prevederile OM nr.5132/10.09.2009, prevederile ROFUIP.

(2) La atribuţiile profesorului diriginte prevăzute în documentele menționate la alin. (1) și cele din ROFUIP se adaugă și următoarele precizări privind atribuțiile profesorului diriginte din unitate:
a. numeşte, în funcţie de propunerile elevilor, şeful clasei, împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile şi controlează îndeplinirea lor;
b. în primele 15 zile ale fiecarui an şcolar vor fi completate, actualizate şi vizate carnetele de note ale tuturor elevilor înscrişi în catalogul clasei;
c. construieşte un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele şi înlătură cauzele acestora;
d. colaborează cu conducerea școlii, profesorii clasei şi părinţii pentru realizarea finalităţilor educaţionale asumate;
e. pentru asigurarea integrităţii şi funcţionalităţii bunurilor şcolii, fiecare diriginte preia de la administrator, la începutul anului şcolar, pe bază de proces verbal, sala de clasa repartizată, răspunde de păstrarea bunurilor primite, de starea de curăţenie a clasei pe parcursul anului şcolar şi de modernizarea ei;
f. organizează activităţi de consiliere şi orientare şcolară şi profesională pentru elevi;

g. alocă, săptămânal, 1 oră la dispoziţia părinţilor;
h. prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare şi desfăşurare a examenelor de finalizare a studiilor şi de admitere în nivele superioare de învăţământ;
i. consiliază elevii din clasele terminale în completarea documentației pentru înscriere la examenul de bacalaureat sau la examenul de certificare a competentelor profesionale;
j. informează părinții privitor la calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenelor organizate în cadrul liceului;
k. urmăreşte frecvenţa elevilor, cerceteaza cauzele absenţelor acestora şi informează în scris familia elevului, săptămânal/lunar sau la sfarşitul fiecărui modul, după caz;
l. motivează absenţele elevilor pe baza documentelor justificative în maximum 7 zile de la reîntoarcerea elevului la cursuri; motivarea absențelor elevilor după un interval mai mare de 20 zile de la efectuarea absențelor este ilegală și poate fi considerată abatere disciplinară.
m. păstrează documentele justificative pentru motivarea absenţelor până la sfârsitul anului şcolar;
n. comunică cu profesorii clasei pentru a cunoaște aspecte privind evoluția la învățătură, cauze ale eșecului școlar, comportamentul elevului;
o. informează, de câte ori este necesar, familia elevului asupra rezultatelor şcolare şi comportamentul elevului;
p. întocmeşte programe pentru activităţi extraşcolare şi sprijină organizarea şi desfăşurarea lor; susţine elevii în activitatea şcolară, încurajează performanţa şi competiţia individuală şi colectivă;
q. propune, în scris, elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanţelor obţinute şi în funcţie de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
r. organizează şedinţe cu părinţii (o sedinta/ modul) şi alte întâlniri/ activităţi la iniţiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen); În situații obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
s. convoacă, de câte ori este necesar, minim 1 dată pe modul, Consiliul clasei;
t. propune, Consiliului Profesoral și conducerii școlii, sancţionarea disciplinară a elevilor;
u. informează elevii colectivului despre condiţiile de acordare a buselor şi consiliază elevii în realizarea documentaţiei necesare;
v. verifică documentele depuse de elevi pentru obţinerea buselor şi depune dosarele verificate la responsabilul de nivel;
w. înaintează Consiliului de Administraţie propuneri pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri şcolare pentru diferite discipline, prestaţii artistice, sportive, ştiinţifice etc.);
x. răspunde de exactitatea, corectitudinea şi conformitatea înscrisurilor efectuate în catalogul clasei pe care o coordonează;
y. realizează/ completează situaţii statistice cerute la nivelul şcolii referitoare la elevii colectivului pe care-l coordonează;
z. aplică chestionare elevilor colectivului clasei şi părinţilor pentru determinarea gradului de satisfacţie al acestora;
aa. informează în scris familiile elevilor cu situaţie şcolară neîncheiată, a celor corigenţi/ repetenţi;
bb. stabileşte, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev şi prezintă Consiliului Profesoral, prin raport scris, propunerile de scădere a notei la purtare 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

cc. corectează în catalogul clasei eventualele înscrisuri/medii greşite cf. metodologiei completării documentelor şcolare;
dd. depune situaţiile statistice completate la compartimentul secretariat la termenul solicitat;
ee. colaborează cu părinţii, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii şcolari, cu cabinetul medical şi de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme.
ff. este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către diriginte; la nivelul fiecarei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri băneşti în numele Asociației părinților.

Art. 138 (1) Profesorii diriginţi au obligaţia de a urmări frecvenţa elevilor, de a cerceta cauzele absenţelor şi de a informa familIa elevului în cazul în care acesta absentează nemotivat.

(2) Pentru a informa familile elevilor care au acumulat mai mult de 20 absenţe nemotivate sau în cazul unor abateri disciplinare, diriginţi pot folosi telefonul şcolii.

(3) În cazul în care famila nu poate fi contactată telefonic, profesorii diriginţi sunt obligaţi să trimită, prin intermediul compartimentului secretariat, o informare scrisă referitoare la situaţia şcolară a elevului, la adresa de domiciliu a familiei, cu confirmare de primire.

(4) În cazul în care familia nu poate fi contactată timp de o lună, dirigintele, împreună cu directorul şcolii se vor adresa organelor de Poliţie, Protecţia Copilului, Primăriei din localitatea de domiciliu sau altor organe îndreptăţite.

(5) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prelucra elevilor şi părinţilor, la începutul anului şcolar şi de câte ori consideră necesar, reglementările privind respectarea legislației în vigoare referitoare la sănătatea și securitatea muncii și normele PSI și PC, pe care aceştia şi le asumă prin semnarea procesului verbal întocmit cu această ocazie.

(6) Profesorul diriginte va aduce, periodic, la cunoştinţa familiei situaţia disciplinară a elevilor.

(7) Profesorii diriginți au obligația să păstreze cererile de învoire ale elevilor într-un dosar special, să contabilizeze, periodic, absențele motivate de părinți și să păstreze adeverințele medicale până la sfârşitul anului şcolar (31 august).

(8) Profesorii diriginţi pot, în situaţii bine justificate, să aprobe plecarea elevului de la cursuri, numai după înştiinţarea familiei, pe baza unui bilet de voie, dupa ora 12.00.

(9) Nerespectarea repetată a atribuțiilor profesorului diriginte poate conduce la schimbarea din funcția a dirigintelui, la propunerea directorului, cu aprobarea CA.

Art. 139 Profesorul diriginte nu are dreptul de a interzice elevilor participarea sau implicarea în activități/proiecte educaționale desfășurate la nivelul școlii, aprobate de către conducerea școlii.

CAPITOLUL 3 Comisiile din cadrul Liceului "Demostene Botez" Truşeşti

Secțiunea 1 – Catedrele/comisiile metodice

Art. 140 (1) Pentru buna funcționare a școlii și asigurarea creșterii calității procesului educativ, activitatea metodică a cadrelor didactice în cadrul unităţii este organizată pe catedre/comisii metodice.

(2) Catedrele/comisiile metodice funcţionează şi au atribuţii conform ROF LDBT.

(3) Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, responsabilul comisiei poate numi, cu acordul conducerii școlii, câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente, pentru întocmirea documentației specifice.

(4) Dacă responsabilul catedrei/comisiei metodice nu va îndeplini toate atribuţiile aferente postului, în anul şcolar următor nu va putea fi propus/ales pentru aceeași funcție;

(5) Fiecare catedră/comisie metodică îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri manageriale, programe de activități anuale şi semestriale, supuse aprobării Consiliului profesoral, înainte de începerea cursurilor.

(6) Catedrele/comisiile metodice elaborează anual, până la sfârşitul anului şcolar curent, o preîncadrare a profesorilor pentru anul şcolar următor, ţinându-se cont de continuitate şi de planul de şcolarizare aprobat de ISJ.

Art. 141 La nivelul liceului comisiile metodice au ca atribuţii:

a. stabilesc conţinutul programelor pe discipline pentru susţinerea examenelor de diferenţă;
b. furnizează responsabilului datele necesare pentru înregistrarea performanțelor școlare și analizei progresului școlar;
c. organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri şi olimpiade şcolare, pentru susţinerea examenelor de finalizare a studiilor şi pentru examenele de corigenţă;
d. organizează activităţi de formare continuă, de cercetare pedagogică şi ştiinţifică, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă, programe de parteneriat;
e. organizează şi răspund de desfăşurarea recapitulărilor finale;
f. elaborează lista necesarului de material didactic şi stabilesc prioritățile imediate în achiziţionarea acestuia;
g. organizează activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

Art. 142 La nivelul liceului, comisiile metodice sunt coordonate de un responsabil care îndeplinește atribuţiile:

a. elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituţională pe termen mediu, planul managerial al catedrei şi programe de activităţi pe termen scurt şi mediu;
b. stabilește şi repartizează sarcinile/responsabilitățile pentru fiecare membru al catedrei;
c. consiliază cadrele didactice (în special stagiarii şi cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice şi planificărilor semestriale;
d. analizează periodic performanțele și progresul elevilor și întocmește documentația necesară;
e. discută posibilitățile de eficientizare a demersurilor didactice în vederea creșterii calității actului educativ;
f. propun consiliului profesoral disciplinele pentru curriculum-ul la decizia şcolii/curriculum-ul la decizila locală şi consiliază membrii catedrei/comisiei pentru întocmirea corectă a programelor analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
g. responsabilul de catedră evaluează performanţele fiecărui membru al catedrei şi propune calificativele anuale;
h. centralizează rezultatele obținute de elevi la învățătură, la examene și la concursuri și pune la dispoziția conducerii școlii, în format electronic aceste rezultate;
i. implementează standardele de calitate specifice;
j. elaborează programele de curriculum la decizia şcolii şi le propune spre dezbatere consiliului profesoral;
k. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor..

Art. 143 La nivelul unităţii se constituie următoarele comisii şi catedre metodice:

1. Comisia diriginţilor
2. Comisia de specialitate „Limbă şi comunicare"
   2.1 Comisia metodică de Limba şi literatura română
   2.2 Comisia metodică de Limbi moderne
3. Comisia de specialitate Matematică şi Ştiinţe
   3.1 Comisia metodică de Matematică
   3.2 Comisia metodică de Fizică
   3.3 Comisia metodică de Chimie, Biologie
4. Comisia de specialitate Om şi societate

4.1 Comisia metodică Istorie, Geografie
4.2 Comisia metodică ştiinţe Socio-umane şi Religie
5. Comisia de specialitate Arte și Educaţie fizică şi sport
6. Comisia de specialitate Tehnologii
6.1 Comisia metodică Informatică
6.2 Comisia metodică Alimentaţie publică
6.3 Comisia metodică Agricultultură
7. Comisia de specialitate Învăţământ preşcolar
8. Comisia de specialitate Învăţământ primar
9. Comisia de specialitate Învăţământ gimnazial

Art. 144 Evaluarea activităţii pe modul/anuale a comisiilor şi a colectivelor de catedră este supusă aprobării Consiliului profesoral în cadrul şedinţelor de analiză.

Art. 145 (1) Responsabilul în colaborare cu membrii catedrei/ comisiei metodice, va întocmi un portofoliu al catedrei/comisiei în care se vor regăsi documentele aferente activităţii membrilor săi.

(2) Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei şi va fi păstrat la directorul adjunct al unităţii.

(3) Portofoliul va fi înmânat şefului de comisie, sub semnătură, la început şi sfârşit de etapă şcolară, pentru actualizare.

(4) Conţinut portofoliului catedrei/ comisiei metodice:

1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ
   - Structura anului şcolar
   - Componenţa catedrei
   - Încadrarea membrilor catedrei
   - Orarul membrilor catedrei
   - Inventarul mijloacelor de învăţământ- dotarea catedrei
   - Lista necesar material didactic
2. COMPONENTA MANAGERIALĂ
   - Plan managerial şi planul anual de activitate/programe de activităţi semestriale
   - Atribuţiile membrilor catedrei
   - Rapoarte de activitate – anual/semestrial, rapoarte prezentate în cadrul Consiliului de administraţie
   - Rapoarte ale membrilor comisiei
   - Procese verbale ale ședințelor/activităţilor
   - Oferta CDȘ /CDL a catedrei/comisiei metodice
   - Documente de monitorizare (realizarea planificărilor, parcurgerea ritmică a materiei, notare ritmică, modul în care se realizează evaluarea)
   - Tematica și graficul de asistență la ore, avizat de conducerea școlii
   - Programarea activităților de pregătire suplimentară (bacalaureat, olimpiade, pregătire remedială)
3. COMPONENTA OPERAŢIONALĂ
   - Planuri cadru și programe școlare pe nivele de studiu
   - Programele disciplinelor opţionale avizate de ISJ
   - Planificările cadrelor didactice
   - Proiecte de lecţii
   - Lista manualelor utilizate în predarea disciplinelor
   - Teste – modele de teste predictive, secvențiale, sumative aplicate în anul școlar curent;
   - Evidența activităților de pregătire profesională desfășurate (activități demonstrative, schimburi de experiență, informări, sesiuni de comunicări etc.)
   - Documente de înregistrare a performanțelor la nivelul catedrei

- Analiza progresului școlar
- Portofolii/referate
- Proceduri
- Rapoarte de analiză a activității semestriale/anuale

4. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ
   - Cercuri – regulamente, planuri de activități
   - Parteneriate
   - Activități/proiecte desfășurate la nivelul catedrei

5. COMPONENTA FORMARE PROFESIONALĂ
   - Tabel cu date despre formarea profesorilor: formare inițială și formare continuă (cursurile urmate/ anul/ nr. de credite), masterate, doctorate;
   - Fișele individuale de înregistrare a activității științifice a membrilor catedrei
   - Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări/ simpozioane/ articole;

Art. 146 (1) În cadrul unităţii şcolare funcţionează Comisia diriginţilor şi a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară.

(2) Comisia metodică a ariei curriculare Consiliere şi orientare şcolară se constituie la începutul fiecărui an şcolar şi este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.

(3) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(5) Comisia îşi desfăşoară activitatea pe baza programului şi planurilor de activitate anuale care sunt elaborate de către responsabilul comisiei la începutul anului şcolar şi avizate de conducerea şcolii.

(6) Proiectarea activităţii anuale a comisiei este supusă aprobării conducerii şcolii.

(7) Evaluarea activităţii anuale a comisiei este supusă aprobării Consiliului profesoral în cadrul şedinţelor de analiză.

(8) Comisia metodică a diriginţilor se întruneşte lunar şi ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.

Art. 147 Dacă diriginţii desemnaţi pentru un an şcolar nu îşi vor îndeplini corespunzător sarcinile, responsabilul Comisiei metodice a profesorilor diriginţilor poate semnala, în scris, acest fapt conducerii școlii care va lua măsuri pentru remedierea situației.

Art. 148 Principalele atribuţii ale Comisiei diriginţilor sunt:

a. stabilirea şi aplicarea planurilor de activităţi semestriale;
b. stabilirea unor responsabilităţi individuale pentru membriii Comisiei;
c. organizarea unor cursuri și activități de formare profesională în domeniul consilierii şi orientării școlare a elevilor și pentru consilierea părinților;
d. desfăşurarea unor activităţi specifice (lecţii deschise, prezentarea de comunicări ştiinţifice şi referate, discutarea programei şcolare pe ani de studiu).
e. coordonarea activităţii educative şcolară şi extraşcolară a colectivelor claselor;
f. asigurarea funcţionării parteneriatelor şcolii cu alţi factori educaţionali abilitaţi, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor şi părinţilor etc.;
g. colaborarea directă cu comisia de acordare a burselor şi a altor ajutoare sociale, cu comisia pentru activităţi extracurriculare, etc;
h. centralizarea la nivelul liceului a graficului și tematicii activităţilor de consiliere a elevilor şi părinţilor;
i. asigurarea dezvoltării unui parteneriat eficient cu familia, diversificarea şi reglarea modalităţilor de colaborare cu aceasta;
j. menţinerea permanentă a legăturii între şcoală şi familiile elevilor;

k. prezentarea în cadrul CP a unor analize privind frecvența elevilor și starea disciplinară;
l. contorizarea absenţelor nemotivate cu regularitate şi transmiterea lunară a situaţiei frecvenţei către Comisia pentru monitorizarea, prevenirea şi combaterea absenteismului şi abandonului şcolar;

Art. 149 (1) Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginţilor are obligaţia de a întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi şi activităţilor educative desfăşurate cu aceştia.

(2) Conţinut portofoliului, conform Ghidului metodologic pentru activităţi educative:
a. Structura anului şcolar;
b. Colectivul clasei;
c. Responsabilităţi în cadrul colectivului;
d. Date personale ale elevilor;
e. Colectivul didactic al clasei;
f. Consiliul clasei;
g. Obiectivele activităţii educative;
h. Sarcinile dirigintelui;
i. Planificarea activităţii de consiliere a elevilor (planificarea anuală şi semestrială conform programei de Orientare si Consiliere în vigoare);
j. Planificarea activităţii extraşcolare a colectivului clasei (planificarea anuală);
k. Planificarea activităţii de consiliere a părinţilor (planificări semestriale conform programului şi tematicii stabilite împreună cu părinţii);
l. Planificarea şedinţelor cu părinţii si tematica acestora;
m. Structura comitetului de părinţi;
n. Procesele verbale ale şedinţelor cu părinţii;
o. Observaţii asupra clasei/ caracterizarea colectivului (început/ final an şcolar);
p. Fişele individuale ale elevilor;
q. Planificarea tezelor;
r. Evidenţa elevilor defavorizaţi;
s. Evidenţa elevilor care au părinţi plecaţi în străinătate;
t. Alte documente utile:

- Chestionare şi teste aplicate de către diriginte clasei pe diverse probleme educaţionale, curriculare sau extracurriculare;
- Proiecte didactice, schiţe, proiectările unităţilor de învaţare pentru orele educative
- Rezultate ale elevilor la concursuri, olimpiade, festivale, spectacole etc.;
- Situaţia burselor obţinute;
- Cercurile în care sunt antrenaţi elevii clasei;
- Monitorizarea tuturor activităţilor educative la care participă fiecare elev al clasei.

Secțiunea 2 – Comisii de lucru

Art. 150 (1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al LDBT şi pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic şi didactic auxiliar în realizarea acestor obiective se constituie la nivelul LDBT comisii cu caracter permanent şi temporar. Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor şi numărul de membri sunt propuse în Consiliul de Administraţie şi aprobate în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an şcolar.

(2) Comisiile de lucru vor întocmi un program de activitate cu obiective, activităţi, termene de realizare şi responsabilităţi.

(3) Comisiile de lucru vor raporta periodic Consiliului de Administraţie activitatea desfăşurată şi vor înainta propuneri pentru remedierea problemelor nerezolvate.

(4) Activitatea responsabilior şi membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administraţie şi va contribui la acordarea calificativelor.

(5) La nivelul LDBT se constituie următoarele *comisii permanente*, conform ROFUIP**:**

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare şi asigurar a calităţii
3. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică
4. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
5. Comisia pentru control managerial intern (SCIM)
6. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

(6) *Comisiile cu caracter temporar* constituite la nivelul LDBT:

1. Comisia SNAC (Strategia Naţionala de Acţiune Comunitară);
2. Comisia pentru programe, proiecte educative şcolare şi extraşcolare;
3. Comisia pentru elaborarea/implementarea/revizuirea Regulamentului de ordine interioară (ROI)/Regulamentului intern (RI) şi a Regulamentului de organizare şi funcţionarea unităţii de învăţământ (ROF) ;
4. Comisia pentru asigurarea manualelor, a ghidurilor metodologice şi a materialelor didactice;
5. Comisia pentru elaborarea/implementarea codului de etică;
6. Comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI/PAS;
7. Comisia de management al burselor;
8. Comisia pentru monitorizarea, prevenirea şi combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar ;
9. Comisia pentru evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar în vederea acordării calificativului anual;
10. Comisia de încadrare şi salarizare;
11. Comisia pentru elaborarea/promovarea ofertei educaţionale a unităţii;
12. Comisia „Consiliere şi orientare";
13. Comisia de elaborare a schemelor orare şi asigurarea serviciului în unitate;
14. Comisia de gestionare SIIIR;
15. Comisia pentru pregatirea suplimentară a elevilor în vederea participării la olimpiade, concursuri şcolare, examene EN şi bacalaureat;
16. Comisia pentru elaborarea, verificarea şi aprobarea procedurilor operaţionale ale unităţii;
17. Comisia pentru orientarea şcolară şi profesională;
18. Comisia pentru monitorizarea inserţiei socio-profesională a absolvenţilor;
19. Comisia paritară;
20. Comisia pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor de diferenţă în cazul elevilor transferaţi;
21. Comisia de înscriere în învăţământul liceal de stat;
22. Comisia de înscriere în învăţământul profesional de stat;
23. Comisia responsabilă de monitorizarea realizării şi implementării Planurilor Educaţionale Personalizate pentru elevii cu CES;
24. Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii;
25. Comisia pentru programul social „200 Euro";
26. Comisia pentru educaţie rutieră;
27. Comisia pentru educaţie sanitară;
28. Comisia pentru distribuirea cornului şi laptelui;
29. Comisia de achiziţii a valorilor materiale (active fixe corporale şi necoroprale, materiale de natura obiectelor de inventar, materiale etc.)
30. Comisia/Comitetul de cantină;
31. Comisia de casare pentru activele fixe corporale şi necorporale şi pentru materialele de natura

obiectelor de inventar;
32. Comisia de inventariere a elementelor de active şi de pasive la nivelul instituţiei;
33. Comisia pentru întocmirea situaţiilor statistice;
34. Comisia de recepţie intrări materiale şi obiecte de inventar;
35. Comisia de recepţie lucrări.

(7) La nivelul LDBT s-a constituit şi Grupul de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă în unitatea şcolară.

Art. 151 În funcţie de necesităţi, directorul unităţii poate dispune constituirea şi funcţionarea de comisii şi grupuri de lucru suplimentare, cu activitate temporară sau permanentă.

Art. 152 (1) Comisiile sunt conduse de către un responsabil, numit prin decizie de către directorul școlii, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

(2) Atribuţiunile generale ale comisiei sunt stabilite prin prezentul regulament şi vor fi detaliate prin programe şi regulamente proprii.

(3) Responsabilul comisiei are datoria de a stabili şi responsabilităţile în cadrul comisiei şi de a se asigura de funcţionarea eficientă a acesteia.

(4) Responsabilul comisiei va întocmi, semestrial/anual rapoarte sintetice privind activitatea comisiei şi un plan de măsuri pentru eficientizarea activităţii comisiei.

Art. 153 (1) <u>*Comisia pentru curriculum*</u> este alcătuită din directorii unităţii şi şefii catedrelor/comisiilor metodice din unitate.

(2) *Atribuţiile* comisiei pentru curriculum se referă la direcţiile semnificative ale activităţii didactice, şi anume: respectarea metodologiei de aplicare a planurilor de învăţământ şi a programelor şcolare în vigoare, realizarea ofertei educaţionale a unităţii şi promovarea acesteia, stabilirea criteriilor de clasificare a opţiunilor elevilor, stabilirea strategiilor de organizare şi desfăşurare a examenelor şi concursurilor şcolare, precum şi a examenelor de diferenţă susţinute de elevi în vederea transferurilor între profile sau/şi specializări.

(3) Întrunirile comisiei pentru curriculum au loc la solicitarea directorului școlii.

Art. 154 (1) Ministerul Educaţiei adoptă standarde, standarde de referinţă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii, elaborate de A.R.A.C.I.P.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei, CTGA Botoşani elaborează și adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art.155 (1) <u>*Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii*</u>, la nivelul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti, este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de către directorul unităţii şi de către un coordonator, desemnat, prin decizie internă, drept responsabil al comisiei, care asigură conducerea operativă a acesteia.

(2) Componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii cuprinde:
a) 1 responsabil ;
b) 1-3 reprezentanţi ai corpului profesoral (aleşi prin vot secret în Consiliul Profesoral);
c) 1 reprezentant al sindicatelor (cadru didactic din unitate);
d) 1 reprezentant al părinţilor;
e) 1 reprezentant al elevilor;
f) 1 reprezentant al Consiliului local;

(3) Activitatea Comisiei de Evaluare şi Asigurare a Calităţii este susţinută de Comitetul pentru Asigurarea Calităţii, din care fac parte responsabilii de catedre şi psihologul şcolar. Atribuţiile Comitetului pentru Asigurarea Calităţii sunt orientate cu precădere către observarea modului de desfăşurare a activităţilor didactice, educative şi specifice fişei postului (după caz), pe baza fişelor de observare, realizate conform modelului din Manualul de Autoevaluare, aprobat de A.R.A.C.I.P. şi M.E., respectiv a altor instrumente relevante.

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în unitate, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei

în vigoare.

(5) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele *atribuţii*:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitate. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare, şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

(6) Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerului Educaţiei se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Art. 156 (1) În cadrul LDBT , funcţionează *Comisia pentru formare şi dezvoltare în carieră* cu scopul de a sprijini şi informa personalul didactic în legătură cu modalităţile de formare şi perfecţionare ştiinţifică şi metodică existente, cu aplicarea reformei în sistemul educaţional, cu privire la planurile de învăţământ, curriculum, programe şcolare, etc. şi a modului de aplicare a acestora.

(2) Comisia pentru formare şi dezvoltare în carieră are, în cadrul unităţii, următoarele atribuţii:

a. să menţină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, în modalităţile de evaluare şi în modul de aplicare a acestora;

b. să menţină legătura cu instituţiile abilitate cu formarea şi perfecţionarea continuă;

c. să informeze personalul didactic în legătură cu modificările care apar;

d. să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, consiliere şi orientare, etc.);

e. să informeze personalul didactic asupra stagiilor de formare în activitatea de perfecţionare şi perioadelor de depunere a documentaţiei necesare şi de susţinere a examenelor de grade didactice;

f. să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflaţi la începutul activităţii didactice;

g. să organizeze seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme;

h. să asigure înscrierea cadrelor didactice la cursurile de perfecţionare şi la examenele de grad;

i. să asigure circulaţia informaţiei privind perfecţionarea între şcoală, ISJ şi CCD;

j. să identifice nevoile de formare şi perfecţionare a cadrelor didactice la nivelul anului şcolar în curs;

k. să colaboreze cu conducerea şcolii în proiectarea, coordonarea şi derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din şcoală;

l. să monitorizeze cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;

m. să monitorizeze participarea cadrelor didactice la programe şi cursuri de perfecţionare şi formare continuă;

n. să identifice noi programe şi proiecte destinate perfecţionării şi formarii continue a cadrelor didactice din şcoală;

o. să participe la cursuri de formare pe proiecte şi programe comunitare;

p. să elaborareze scurte informări şi rapoarte periodice privind perfecţionarea şi formarea continuă a cadrelor didactice din şcoală;

q. să monitorizeze progresul în plan instructiv-educativ şi şcolar în urma participării cadrelor didactice la programele şi cursurile de formare;

r. să actualizeze fişele de formare continuă a cadrelor didactice;

s. să faciliteze echivalarea gradelor didactice şi a altor forme de perfecţionare în credite ECTS.

Art. 157 Activitatea responsabilului cu perfecţionarea/formarea continuă din cadrul LDBT va fi centrată pe următoarele coordonate: informare, organizare/ coordonare; consiliere/ consultanţă, formare, monitorizare, evaluare.

Art. 158 (1) *Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă* din cadrul LDBT este constituită din membri desemnaţi de către Consiliul de Administraţie, în prima şedinţă din noul an şcolar.

(2) Atribuţiile Comisiei constă în:

a. prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b. organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru personalul LDBT, pe activităţi;
c. efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
d. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
e. asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
f. elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
g. elaborarea normelor de protecţie a muncii şi activităţii specifice laboratoarelor de informatică, SMART LAB, alimentatie publică , agricultură prin colaborarea cu profesorii de specialitate/maiştri instructori;
h. responsabilitatea afişării normelor de protecţie şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
i. monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă, cât şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul claselor de elevi sau cu personalul şcolii;
j. organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematica specifică;
k. propuneri privind îmbunătăţirea normelor referitoare la protecţie şi sănătate în muncă;
l. monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul şcolii;
m. monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
n. elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
o. sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de Administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
p. instruirea cadrelor didactice cu normele de protecţie a muncii;
q. verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginţi;
r. monitorizarea modului în care se efectuează serviciul pe şcoală.

Art. 159 *(1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii* elaborează şi aplică procedura pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Mediul Şcolar specifică LDBT.

(2) Comisia pentru Prevenirea şi Combaterea Violenţei în Mediul Şcolar colaborează cu toate Comisiile care funcţionează la nivelul unităţii şcolare şi, cu precădere cu Comisia de Disciplină, Comisia Diriginţilor, Consiliul Școlar al Elevilor, Cabinetul de Asistenţă Psihopedagogică etc.

(3) Comisia de Prevenire şi Combaterea Violenţei în Mediul Şcolar promovează, cu precădere, la nivelul unităţii şcolare, prevederile Legii 272/2004, privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

(4) Responsabilul comisiei elaborează intrumente de lucru pentru înregistrarea și monitorizarea actelor de violență din cadrul LDBT.

(5) Responsabilul comisiei transmite, lunar rapoarte specifice ISJ Botoşani, precum și raportul de activitate anual.

Art. 160 Atribuţii pentru comisie:

a. evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în şcoală;
b. elaborează, aplică, monitorizează şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea violenţei în concordanţă cu strategia şi elementele Planului ISJ Botoşani;
c. monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
d. monitorizează aplicărea Legii 272/2004, privind Protecţia şi promovarea drepturilor copilului;
e. implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violenţă şi luarea unor măsuri;
f. propune, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, Consiliului de Administraţie şi Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în şcoală şi în afara ei;
g. iniţiază şi implementează în şcoală programe de prevenire a violenţei în rândul tinerilor;
h. colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi combaterii violenţei în şcoală;
i. colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii şi combaterii violenţei în şcoală;
j. elaborează rapoarte în situaţia în care conducerea şcolii solicită acest lucru;
k. elaborarea anuală a unui raport privind actele de violenţă din şcoală şi a măsurilor aplicate în vederea reducerii şi combaterii violenţei în şcoală;
l. organizează întâlniri cu reprezentanţi ai unor instituţii abilitate în vederea prevenirii şi combaterii delicvenţei juvenile;
m. elaborarează şi derulează programe de asistenţă individualizată pentru elevii implicaţi (ca autori sau ca victime) în cazuri de violenţă;
n. implicarea Consiliului Elevilor în proiectarea şi derularea activităţilor de prevenire şi reducere a fenomenului de violenţă în şcoală;
o. identificarea şi asistarea elevilor care au fost victime ale violenţei şcolare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologul şcolar, asistenţi sociali, mediatori), a părinţilor;
p. colaborarea şcolii cu familiile elevilor cu potenţial violent sau care au comis acte de violenţă, în toate etapele procesului de asistenţă a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenţie, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în şcoală, programe extraşcolare cu participarea comună a elevilor, a părinţilor, a cadrelor didactice şi a specialiştilor;
q. iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale violenţei şcolare (forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri).

Art. 161 Atribuţiile *Comisiei pentru programe, proiecte educative şcolare şi extraşcolare* din cadrul Liceului „Demostene Botez" Truşeşti sunt:

a. stabileşte noi colaborări şi parteneriate;
b. căută parteneri în ţară şi în străinătate pentru derularea unor proiecte;
c. elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
d. se informează cu privire la tipurile de proiecte ce pot fi accesate, calendarul activităţilor şi formularul de candidatură şi diseminează informaţia la nivelul unităţii de învăţământ;
e. elaborează propuneri de proiecte;
f. elaborează şi implementează strategiile de identificare a partenerilor potenţiali pentru
g. derulează parteneriate europene;
h. elaborează documentaţia pentru dosarele de aplicaţie în colaborare cu echipele de proiect;

i. oferă consultanţă cadrelor didactice în realizarea dosarelor pentru obţinerea de burse individuale;
j. asigură diseminarea activităţilor şi exemplelor de bune practici a proiectelor şi programelor desfăşurate în şcoală;
k. realizează un raport anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii.

Capitolul 4 Tipul şi structura documentelor manageriale

Art. 162 (1) Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ preuniversitar, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(2) Responsabilii comisiilor metodice, comisiilor de lucru, compartimentelor funcţionale, pe baza datelor furnizate de către membrii comisiei/compartimentului întocmesc rapoarte semestriale/anuale, pe baza cărora, echipa managerială întocmește documentele de diagnoză specifice.

(3) Responsabilii comisiilor metodice, comisiilor de lucru, compartimentelor funcţionale solicită membrilor, cu 10-15 zile înainte de termenul limită de întocmire, datele necesare în vederea elaborării raportului la termenul stabilit de către conducerea şcolii.

(4) Rapoartele sunt predate de către responsabili, la termenul stabilit, conducerii şcolii pentru a fi analizate. În cazul în care se constată neconcordanţe între calitatea activităţii şi conţinutul rapoartelor, conducerea unităţii de învăţământ va sesiza, în scris, responsabilii în vederea clarificării situaţiei constatate.

(5) În cazul în care cadrele didactice/membrii comisiilor/compartimentelor nu predau la timp datele, responsabilul va informa, în scris, conducerea şcolii.

(6) Echipa managerială a şcolii are dreptul de a solicita, prin notă de serviciu, îndeplinirea acestei sarcini. Nerespectarea notei de serviciu constituie abatere şi va fi sancţionată prin observaţie în faţa consiliului profesoral/consiliului de administraţie.

(7) Nepredarea la timp a datelor/rapoartelor solicitate de responsabili atrage după sine necuprinderea în statisticile şcolii a rezultatelor şi a activităţilor obţinute/desfăşurate de către cadrul didactic respectiv.

(8) Rapoartele care nu au fost predate la termen vor fi predate ca anexă la raportul comsiei cu menţiunea „nepredat la termen".

Art. 163 (1)Raportul anual întocmit de echipa managerială va evidenţia punctele tari, punctele slabe şi principalele probleme identificate, şi va include şi un plan remedial propus spre aprobare CP.

(2) În realizarea raportului de evaluare internă CEAC va respecta termenele și etapele de aprobare.

(3) Diseminarea informațiilor cuprinse în raportului de evaluare internă va fi realizat de către echipa managerială și CEAC.

Art. 164 (1)Modul de constituire, organizare, funcţionare al comisiilor şi compartimentelor în cadrul LDBT este reglementat prin documentele legislative în vigoare, prin ROF şi regulamentele proprii ale comisiilor de lucru.

(2) Regulamentele proprii ale comisiilor de lucru sunt elaborate de către membrii comisiei, anual, nu mai târziu de 30 octombrie a anului şcolar şi sunt aprobate de către CA.

Art. 165 În scopul optimizării managementului, directorul poate elabora:
a. decizii, acestea au caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activităţii personalului din subordine, a elevilor şi părinţilor;
b. proceduri, ca documente prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv şi obligatoriu de către personalul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate;

c. note de serviciu, ca documente emise de către director şi înregistrate în secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar, care stabilesc pentru un membru al personalului LDBT îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fişa postului şi a anexelor acesteia.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Dispoziţii generale

Art. 166 (1) Structurile funcţionale organizate la nivelul unităţii şcolare sunt următoarele: serviciul secretariat, serviciul contabilitate, serviciul administrativ, cabinetul de consiliere psihopedagogica, compartimentul tehnic/informaticianul, centrul de documentare și informare (CDI-UL bibliotecarul/documentaristul), serviciul de ingrijire si intretinere, pedagogul.

(2) Ele sunt în subordinea directorului unităţii.

(3) Structura serviciului secretariat: 2 secretari;

(4) Compartimentul-financiar contabil: 1 administrator financiar. 1 contabil şef;

(5) Compartimentul administrativ include: 1 administrator de patrimoniu, muncitori de intretinere, ingrijitori, fochisti, paznici, bucatar, șofer;

(6) Cabinetul de consiliere psihopedagogică: 2 consilieri școlari;

(7) Compartimentul tehnic/informaticianul: 1 informatician;

(8) CDI-ul: 1 bibliotecar;

(9) Pedagogul/supraveghetor de noapte;

Art. 167 (1) Organizarea activităţii, obiectivele generale şi specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unităţii şcolare în conformitate cu prevederile şi normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an şcolar şi sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Internă.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fişa postului, în funcţie de nivelul postului, complexitatea lor şi de specificul activităţii.

Art. 168 Personalul care lucrează în cadrul diferitelor compartimente/servicii este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai normele legale specifice activităţilor desfăşurate, legile statului şi prevederile prezentului regulament.

Art. 169 Reprezentarea unităţii şcolare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relaţiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul şi cu alte instituţii, organisme şi organizaţii, se va face printr-o conduită morală şi ţinuta vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism şi fermitate.

Art. 170 Şefii de compartiment propun Consiliului de Administraţie:

a. calificativele anuale ale personalului din subordine;

b. promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;

c. sancţionarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăţie a normelor legale.

Art. 171 (1) În funcţie de obiectivele instituţionale stabilite prin Planul managerial, şefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale, care sunt înaintate directorului unităţii.

(2) Şefii de compartiment alocă economicos şi cu maximum de eficienţă resursele umane şi materiale de care dispune compartimentul. Aceştia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului şi vizează documentele certificând realitatea, legalitatea şi regularitatea operaţiunilor.

Capitolul 1 Serviciul secretariat

Art. 172 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unităţii.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs prin organizarea activităţii în intervalul orar: 7.30 -15.30;

(4) Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.

(5) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ME.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordinul ME.

(8) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin *Indicatorul termenelor de păstrare*, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(9) Atribuţiile personalului angajat al compartimentului secretariat sunt specificate în fişele individuale ale postului (conf. ROFUIP).

Capitolul 2 Serviciul contabilitate

Art. 173 (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului unităţii.

(2) Contabilul şef al unităţii asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Programul de lucru pentru compartimentul contabilitate este cuprins între orele 8^{00} şi 16^{00}.

(5) Atribuţiile personalului angajat al serviciului de contabilitate sunt specificate în fişele individuale ale postului (conf. ROFUIP)

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Art.174 (1) Serviciul de administraţie este subordonat directorului unităţii.

(2) Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a unităţii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie (paznic, muncitori de intretinere, ingrijitori, fochisti, paznici, bucatar, șofer). Atribuţiile administratorului unităţii sunt prevăzute în fişa postului, elaborată de directorul unităţii.

(3) Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin Liceului „Demostene Botez" Truşeşti se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator, potrivit nevoilor unităţii şi se aprobă de director. Acest program este: 7^{00}-15^{00}

(5) Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Muncitorii calificaţi îşi desfăşoară activitatea, de regulă, între orele 7^{00} şi 15^{00}. Acest program poate fi modificat de către conducerea unităţii, în funcţie de situaţiile deosebite care apar.

(7) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât în cele necesare unităţii.

(8) Atribuţiile personalului de întreţinere şi curăţenie sunt stabilite prin fişa individuală a postului.

Capitolul 4 Informaticianul

Art. 175 (1) Informaticianul este subordonat directorului unităţii.

(2) Atribuţiile informaticianului sunt menţionate în fişa individuală a postului, aprobată de director.

Art. 176 Pentru orele suplimentare efectuate de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conducerea unităţii poate acorda recuperări, pe baza programelor întocmite de şefii de compartimente, în funcţie de opţiunile angajaţilor şi cu asigurarea continuităţii activităţii în şcoală.

Art. 177 Activitatea personalului didactic auxiliar şi nedidactic din unitate se desfăşoară conform prevederilor legislaţiei în vigoare, a ROFUIP, ROF LDBT şi a Regulamentului intern.

Capitolul 5 Biblioteca şcolară

Art. 178 (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii. Atribuţiile bibliotecarului sunt specificate în fişa individuală a postului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

(3) Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura şi studiul şi ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;

b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

(5) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(6) Platforma şcolară de googleclassroom este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Capitolul 6 Pedagogul

Art. 179 (1) Pedagogul este subordonat directorului unităţii. Atribuţiile pedagogului sunt specificate în fişa individuală a postului.

(2) Activităţile de bază sunt:

a. ajută conducerea școlii și personalul didactic în munca de instruire si educare a elevilor din internat, la formarea unui colectiv unit de elevi;
b. răspunde de întreaga activitate din internat;
c. își desfasoara activitatea pe baza unui plan de munca semestrial, în concordanta cu obiectivele prevazute în planul managerial al școlii;
d. este obligat sa întocmeasca un caiet în care sa noteze observatiile sale cu privire la comportarea elevilor si la modul de îndeplinire a sarcinilor;
e. urmareste participarea elevilor la ore, la instruirea practica si la alte activitati din scoala colaborând cu dirigintii si profesorii în acest sens;
f. ajută si îndruma elevii în pregatirea lectiilor;
g. îndruma lectura particulara a elevilor, alaturi de profesorii de limba româna si de bibliotecar;
h. conduce si raspunde de desfasurarea normala a activitatii din internat, de ordinea si disciplina elevilor din internat;

i. ține evidenta exacta a elevilor interni, îi învoieste pe elevii merituoși în afara internatului și vizeaza plecarea acasa a elevilor,
j. colaborează cu consiliul de administratie al liceului la organizarea unor activități distractive și sportive: discoteci, excursii, vizionari de spectacole, concursuri sportive;
k. stabileste elevii de serviciu în camin și la cantina;
l. stabilesc componeta comitetelor de camin și cantină, sarcinile fiecarui membru din comitetele respective si verifica îndeplinirea sarcinilor

Capitolul 7 Transportul elevilor

Art. 180 (1) Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educaţiei Naţionale şi de administraţia locală este gratuit.

(2) Elevii vor fi luați de mijloacele de transport doar din locurile stabilite (liceu, școală, stație).

(3) La urcarea în mijloacele de trasport elevii vor prezenta un comportament civilizat, evitând împingerile, îmbulzeala și vor ocupa locurile stabilite .

(4) Pe durata deplasării elevii nu vor distrage atenția șoferului; pe parcursul traseului nu se vorbește cu tonul ridicat.

(5) Elevii sunt obligaţi să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării şi să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. Nu este permisă colorarea, mâzgălirea, ruperea sau orice fel de deterioare a interiorului mijlocului de transport. Nu este permisă aruncarea gunoaielor în interiorul mijlocului de transport. În caz contrar răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile create.

(6) Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată.

(7) Stațiile de unde microbuzul școlar încarcă elevii sunt fixe, nu se permit opriri între stații.

(8) Părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în interiorul mijlocului de transport.

(9) Şoferul autobuzului şcolar şi personalul de însoţire vor respecta măsurile generale de protecţie.

TITLUL VII - BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN CADRUL LICEULUI „DEMOSTENE BOTEZ" BOTOŞANI

Capitolul 1 Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 181 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face în urma înscrierii în unitatea şcolară care se face în conformitate cu reglementările legale specifice.

(2) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de antepreşcolar/preşcolar/elev.

(3) Înscrierea în învăţământul de nivel antepreşcolar si preşcolar, primar si gimnazial se face conform metodologiei apropbate prin ordin al ministrului ME.

(4) În învăţământul secundar superior (ciclul superior al liceului), respectiv în anul I de studiu din învăţământul profesional înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a

criteriilor generale elaborate de Ministerul Educaţiei, în limita numărului de locuri din planul de şcolarizare.

(5) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere la clasa respectivă.

(6) Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, ciclu de învăţământ şi, după caz, rută de profesionalizare, la învăţământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învăţământ, se poate face şi după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învăţământ, repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învăţământ, cu excepţia celei de zi. Reînmatricularea acestora se poate face şi după mai mult de doi ani şcolari, conf ROFUIP.

Art. 182 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile cuprinse în programul unităţii noastre de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

(3) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă (conf ROFUIP).

(4) Evidenţa prezenţei elevilor în cazul practicii comasate, consemnarea absenţelor şi a notelor obţinute de elevi se va face obligatoriu până la sfârșitul săptămânii respective.

(5) Pentru perioada desfăşurării activităţilor din cadrul programului ŞCOALA ALTFEL, SĂPTĂMÂNA VERDE, evidenţa prezenţei elevilor se face de către profesorul diriginte prin consemnarea absenţelor în rubrica purtare.

Art. 183 (1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar (dacă există);

b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 5 zile/an, respectiv 1 zi/modul.

(3) Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) *În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor.*

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor *vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului* şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(6) Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) *Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate,* conf art.102 ROFUIP.

Art. 184 Elevii Liceului „Demostene Botez" Truşeşti, din învăţământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea şcolii/ învăţământ la domiciliu. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare şi a recomandării exprese a compartimentului de igienă şcolară din cadrul direcţiei de sănătate publică a judeţului Botoşani.

Art. 185 Elevii şi elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ obligatoriu.

Capitolul 2 Evaluarea elevilor

Art. 186 Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor sau în vacanţele şcolare, conform prevederilor Ministerului Educaţiei.

Art. 187 Fiecare modul cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă

Art. 188 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către ME/inspectoratele şcolare, conf. ROFUIP.

Art. 189 (1) Notele de la 10 la 1 acordate elevilor se comunică acestora , în mod obligatoriu, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două, precum şi modulele incluse în curriculum-urile de specialitate al claselor a XI-a - a XII-a de liceu, la care numărul minim de note şi cadrele didactice care le acordă sunt stabilite, la început de an şcolar, de către directorul-adjunct şi şefii de catedre tehnice.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin.(2) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului şcolar.

Capitolul 3 Încheierea situaţiei şcolare

Art. 190 (1) La încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor care nu intră sub incidenţa **art. 197** din ROF LDBT.

(2) La sfârşitul fiecărui modul, dirigintele consultă Consiliul Clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei la purtare a fiecărui elev, conf. ROFUIP.

Art. 191 (1) La fiecare disciplină de studiu, media anuală se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a tuturor notelor obținute de elevi, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta se rotunjește în favoarea elevului.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor de la alin.

(4) Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline.

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

Art. 192 Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginţi.

Art. 193 (1) *Elevii scutiţi de efort fizic* au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „Scutit medical în anul şcolar …", specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.

(4) În timpul orei de educaţie fizică şi sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc., conf. ROFUIP.

Art. 194 Şcolarizarea elevilor-sportivi nominalizaţi pentru Centrele de pregătire olimpică se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei. Elevii sunt nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc la aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aparţin aceştia. În cazul în care şcolarizarea se realizează la unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la şcolile de care elevii aparţin, după întoarcere, conform dispoziţiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament, conf. ROFUIP.

Art. 195 (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat, conf. din ROFUIP.

(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat

condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 196 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00 (conf. ROFUIP).

Art. 197 Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca, după revenirea la şcoală, aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces- verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale Consiliului Profesoral;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale;

c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de minister;

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

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei / mediilor sau nu au mediile / calificativele semestriale sau anuale la disciplinele / modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la punctele anterioare.

Art. 198 (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe, conf. ROFUIP.

Art. 199 (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.Pentru elevii corigenţi, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi elevii care:

- obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, ori la cele ce se finalizează la sfârşitul anului şcolar;
- elevii care obţin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar; sunt amânaţi şi nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.

(3) Pentru elevii declaraţi corigenţi la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigente, în ultima săptămână a anului şcolar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obţinută în urma examenului de corigenţă, reprezintă media anuală a modulului, conf ROFUIP.

Art. 200 Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ;

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;

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

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în alta", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani" – conf. ROFUIP.

Art. 201 (1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la Liceul „Demostene Botez" Truşeşti inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă

prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

(5) Obligaţia de a frecventa cursurile la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(6) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 202 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educaţiei a studiilor urmate în străinătate şi după susţinerea examenelor de diferenţe, în perioada stabilită de directorul unităţii.

(2) Elevii din învăţământul obligatoriu, prevăzuţi la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluaţi la o unitate de învăţământ nominalizată de Inspectoratul Şcolar, după care se stabileşte clasa în care pot fi înscrişi, potrivit rezultatelor evaluării şi vârstei.

(3) Examenele de diferenţe şi clarificarea situaţiei şcolare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în ţară. Până la promovarea examenelor de diferenţe, elevii menţionaţi la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscrişi în catalog.

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

(5) Dacă elevul nu promovează cel puţin două examene de diferenţă, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferenţă, 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 învăţământul românesc se face conform reglementărilor ministerului.

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

(8) Elevilor străini (cetăţeni străini de origine română, cetăţeni romani cu domiciliul în străinătate şi cetăţeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările ME privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România, conf. ROFUIP.

Art. 203 (1) Elevilor înscrişi la Liceul „Demostene Botez" Truşeşti, care urmează să continue studiile în alte ţări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face, după revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de Ministerul Educaţiei în conformitate cu prevederile ROFUIP.

Art. 204 (1) Consiliul Profesoral al Liceul „Demostene Botez" Truşeşti validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menţionându-se numele celor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică, în scris, părinţilor/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la

încheierea fiecărui an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(5) În alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul regulament şi în ROFUIP, nici un document şcolar 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 protecţia şi promovarea drepturilor copilului, conf ROFUIP.

Capitolul 4 Examene organizate la nivelul unităţii

Art. 205 Examenele organizate de Liceul „Demostene Botez" Truşeşti sunt:

a) examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii amânaţi anual;

c) examen de diferenţe, pentru elevii a căror înscriere în unitate este condiţionată de promovarea unor astfel de examene, conf. ROFUIP;examen de admitere în învăţământul liceal/profesional.

Art. 206 (1) Ministerul Educaţiei stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

(2) Directorul unităţii stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor, pentru elevii declaraţi amânaţi anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

(3) Desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta, are loc, de regulă, în vacanţele şcolare.

Art. 207 (1) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului şi la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an şcolar. Comisia de reexaminare se numeşte de către director.

Art. 208 (1) Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie, conform ROFUIP.

(2) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţe, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(5) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(6) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obţinute la opţionalele studiate la unitatea de învăţământ de la care se transferă, conf. ROFUIP.

Art. 209 (1) Pentru desfăşurarea tuturor tipurilor de examen, există trei tipuri de probe: *scrise, orale şi practice*. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(4) Directorul unităţii, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a

examenelor. Fiecare comisie are un preşedinte şi doi profesori examinatori.

Art. 210 (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeaşi specialitate sau de specialităţi înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În absenţa *temeinic motivată* a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din şcoală, numit de directorul unităţii, sau de către un profesor de la o altă unitate de învăţământ, numit de inspectorul şcolar general, la solicitarea întemeiată a directorului unităţii. Dacă directorul unităţii apreciază că între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate, conf. ROFUIP.

Art. 211 (1) *Proba scrisă* a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) *Proba orală* a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba, cel mult o dată, biletul de examen.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului cate o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, acordată de profesorul examinator; fracţiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de către elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei, conf. ROFUIP.

Art. 212 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă cel puţin media 5,00.

(3) La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină, media obţinută constituie media elevului la disciplina respectivă, conf. ROFUIP.

Art. 213 Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult şapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar, conf. ROFUIP.

Art. 214 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei de către secretariatul şcolii, în termen de maximum cinci zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol şi, în catalogul clasei, de către secretarul şcolii.

(3) În catalogul de examen, se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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

(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a Consiliului Profesoral, conf. ROFUIP.

Art. 215 (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei, de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii, timp de un an, conf. ROFUIP.

Capitolul 5 Transferul elevilor

Art. 216 Elevii Liceul „Demostene Botez" Truşeşti au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale ROF a unităţii de învăţământ de la şi la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administraţie ale celor două unităţi de învăţământ, conf. ROFUIP.

Art. 217 (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul modul, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situaţii medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferaţi şi în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior, conf. ROFUIP.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de Administraţie.

Art. 218 În învăţământul profesional elevii se pot transfera, după cum urmează (conform art.152 ROFUIP):

a) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

b) de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susţin examene de diferenţă.

c) elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul modul, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situaţii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferaţi şi în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judeţene , cu respectarea condiţiei de medie, menţionate anterior;

d) elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a şi a XI-a din învăţământul profesional cu

durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă.

Art. 219 Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 220 (1)Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, astfel:
a) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, cu aceeaşi specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
b) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o calificare profesională la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferenţă;
c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în baza criteriilor prevăzute în ROFUIP şi în ROF al liceului la care se solicită transferul;
d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferenţă, în baza criteriilor prevăzute în regulamentul intern al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

(2) Elevii din învăţământul liceal teoretic se pot transfera la clasele din filiera tehnologică, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după recuperarea practicii, în baza criteriilor prevăzute de ROF a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

Art. 221 (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prezentului regulament şi ale ROFUIP.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare.

Art. 222 Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer.

Şcoala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art. 223 Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 224 După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat, conf. ROFUIP.

Capitolul 6 Drepturile elevilor

Art. 225 (1) Elevii Liceului „Demostene Botez" Truşeşti beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni aşa cum sunt prevăzute în Statutul Elevilor aprobat prin OMENCŞ 4742/10.08.2016.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;(conform art. 6 Statutul Elevilor)

Art. 226 Elevii beneficiază de următoarele **drepturile educaţionale** (conform art. 7 SE):

a) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare- dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor – modalitatea de exercitare este prevăzută în art. 9 din Statutul Elevilor;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.
n) Dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unităţile de învăţământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.
p) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi a învăţământului bilingv, conform legii;
r) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într- un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;
z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai

eficiente metode didactice.

bb)dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 227 Elevii beneficiază de următoarele **drepturi de asociere şi exprimare** (conf. art.10 SE):

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 228 (1) Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale** (conform art.11 SE):

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care care locuiesc la internat sau la gazdă,;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei;

f) dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învăţământului profesional, pentru toţi elevii din învăţământul profesional („bursa profesională");

g) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de

masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmanentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;

h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

i) dreptul antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

k) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

l) Dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

m) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) În vederea stabilirii burselor şcolare prevăzute la art. 228 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condiţiile legii;

e) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de binefacere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masă şi de internat.

(4) În condiţiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenţionează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum şi costurile pentru cei care frecventează învăţământul profesional.

Art. 229 Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;
e) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 230 Elevii Liceului „Demostene Botez" Truşeşti au posibilitatea de a desfăşura ore de conducere auto cu maşinile şcolii, sub îndrumarea instructorului calificat angajat de unitate, în timpul orelor de instruire practică (dacă acest lucru este prevăzut explicit de programa şcolară) sau în afara orelor de activitate didactică, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a cerinţelor impuse de conducerea unităţii pentru derularea acestui tip de instruire.

Capitolul 7 Recompensarea elevilor

Art. 231 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul liceal, profesional pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, iar media la purtare este zece ; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni elevilor cu media la purtare este zece;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

Capitolul 8 Îndatoririle/Obligaţiile elevilor

Art. 232 Elevii Liceului „Demostene Botez" Truşeşti au următoarele **îndatoriri** (conform art. 14 Statutul Elevului):

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta ROF LDBT şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală în uniforma școlară impusă (Tricou/Hanorac Albastru/Grena cu sigla unității și pantaloni clasici de culoare închisă) şi adecvată împreună cu carnetul de elev vizat. Fetele vor avea coafuri adecvate, fără machiaj exagerat și nu se admit bijuterii în exces, cercei în nas sau în alte părți ale feței. Băieții vor avea părul îngrijit, fără tunsori exagerate;
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
g) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;
o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.
r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 233 Elevilor Liceul „Demostene Botez" Truşeşti le este **interzis** (conf. art. 15 SE):
a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi sa participe la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
k) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori în situaţii excepţionale (medicale, familiale, participări la activităţi, concursuri), doar cu acordul profesorului diriginte sau al conducerii unităţii;
l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
m) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

Art. 234 Elevii Liceul „Demostene Botez" Truşeşti au **obligaţia**:
a) de a respecta programul şcolar al unităţii, orarul clasei din care fac parte şi programul de desfăşurare a altor activităţi curriculare şi extracurriculare organizate de unitate;
b) de a utiliza echipamentele de protecţie impuse de specificul activităţii de instruire pe care o desfăşoară (instruire practică în laborator, atelier etc.);

c) pătrunde şi rămâne în incinta şcolii şi în spaţiile de instruire în **ţinută decentă(uniforma școlară impusă)**: haine curate, haine fără culori stridente, imprimeuri cu conotaţii sexuale, rasiste, şovine, religioase etc., blugi decupaţi/peticiţi, şorturi, pantaloni scurţi, şlapi, fetele – fără bijuterii/accesorii mari şi stridente, cercei în nas, tricouri sau bluze deasupra taliei care expun pielea, pantaloni cu talie joasă care expun lenjeria intimă, fuste prea scurte, coafură dezordonată, machiaj excesiv, iar băieţii – fără cercei în urechi/nas, accesorii prea mari, maieuri, şlapi, şorturi, pantaloni scurţi/trei sferturi, pantaloni cu talie joasă care expun lenjeria intimă etc.;
d) să nu 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 numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală;
e) să-şi îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe şcoală sau pe clasă, conform procedurilor interne;
f) după ultima oră de curs, fiecare elev va arunca în coşul de gunoi rezidurile din bănci; de asemenea, elevii vor aşeza toate scaunele pe mese pentru a facilita curăţarea sălii de clasă de către elevii de serviciu;
g) în cazul în care ora de curs se desfăşoară în altă clasă, elevii sunt obligaţi să păstreze bunurile şi curăţenia clasei, profesorul care desfăşoară ora va avea o evidenţă a repartiţiei în bănci a elevilor;
h) să păstreze în bună stare toate bunurile şcolii şi să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită;
i) să aibă grijă de bunurile personale (bani, obiecte personale diverse, laptopuri etc.), spre a evita posibile furturi;
j) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului şcolii, balustradelor din incinta şcolii etc;
k) să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercaţii, accidente etc.) din timpul orelor, pauzelor şi activităţilor extraşcolare;
l) să anunţe dirigintele clasei când constată apariţia unor defecţiuni la instalaţia electrică, deteriorarea mobilierului şcolar etc.;
m) de a se legitima la solicitarea personalului angajat al unităţii sau/şi a organelor de ordine;

Capitolul 9 Sancţionarea elevilor

Art.235 (1) Elevii **Liceului „Demostene Botez" Trușești** care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv prevederile regulamentelor în vigoare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor art. 16-29 din Statutul Elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016.

(2) Elevii pot fi sancţionaţi pentru fapte petrecute în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) **Sancţiunile** care se pot aplica elevilor conform prevederilor art. 16, alin (4) din Statutul Elevilor sunt următoarele:

a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatricularea.

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(9) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învăţământul obligatoriu.

Art.236 Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(1) Observaţia individuală I se aplică de către diriginte sau director şi nu atrage alte măsuri disciplinare. Sancţiunea se aplică elevilor în următoarele situaţii:

- refuzul de a se legitima, în situaţiile prevăzute de prezentul regulament şi de Statutul elevilor;
- lipsa/refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea situaţiei şcolare de către profesori sau/şi pentru cunoaşterea situaţiei şcolare de către părinţi;
- omisiunea anunţării părinţilor în situaţiile în care aceştia sunt convocaţi la şcoală din diverse motive (şedinţe cu părinţii, invitaţii din partea dirigintelui, profesorilor, conducerii unităţii etc.);
- refuzul îndeplinirii îndatoririlor de elev de serviciu pe şcoală sau pe clasă;
- comportament şi/sau ţinută neadecvate pe durata prezenţei în unitate;
- atitudine necorespunzătoare faţă de colegi şi/sau personalul angajat al şcolii;
- părăsirea incintei unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului diriginte;
- refuzul de a purta masca sanitară, care acoperă nasul și gura, în unitatea școlară, în pandemie;
- nespectarea măsurilor de protecție și a celor de igienă recomandate în contextul pandemiei;
- comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- alte încălcări ale articolelor 232, 233, 234 din ROF LDBT.

(2) Observaţia individuală II se aplică de către diriginte sau director şi este însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcţie de gravitatea şi eventuala repetare a faptelor comise.
Sancţiunea se aplică elevilor în următoarele situaţii:

- repetarea abaterilor înregistrate prevăzute la art.234 din ROF LDBT;
- adresare necuviincioasă către colegi sau profesori, în timpul orelor sau în pauze;
- distrugerea intenţionată a bunurilor şi a dotărilor şcolii; aruncarea la întâmplare a resturilor alimentare; utilizarea necivilizată a grupurilor sanitare;

- accesul neautorizat în anumite spaţii de instruire sau/şi anexe;
- utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
- practicarea jocurilor interzise, periculoase sau zgomotoase în incinta unităţii.
- agresarea verbală a persoanelor străine aflate în unitate;
- fumatul în incinta unităţii;
- comportament jignitor, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
- fotografierea, înregistrarea activităţii didactice fără acordul cadrului didactic sau fotografierea, înregistrarea colegilor în spaţiul şcolar fără acordul acestora;
- înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online și încalcă legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din OMEC 5545/10.09.2020;
- alte încălcări ale articolelor 232, 233, 234 din ROF LDBT.

(3) Observaţia individuală III se aplică de către diriginte sau director şi este însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, în funcţie de gravitatea şi eventuala repetare a faptelor comise. Sancţiunea se aplică elevilor în următoarele situaţii:

- repetarea sistematică a abaterilor prevăzute la art. 234 din ROF LDBT;
- ameninţarea cu agresiune fizică sau/şi agresarea fizică a colegilor, personalului angajat al unităţii;
- promovarea sau/şi distribuirea de materiale denigratoare, cu caracter obscen, pornografic, extremist, rasial, şovin etc.
- furtul dovedit din bunurile şcolii, ale personalului unităţii sau/şi ale colegilor;
- instigarea la agresare a colegilor de către persoane din afara şcolii (prieteni, rude, colegi de „gaşcă");
- alte încălcări ale articolelor 232, 233, 234 din ROF LDBT.

Art.237 Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.

(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, în funcţie de gravitatea şi eventuala repetare a faptelor comise şi se aplică elevilor în următoarele situaţii:

- repetarea abaterilor prevăzute la art. 234 din ROF LDBT;
- pătrunderea în incinta unităţii în stare de ebrietate;
- consumul de alcool sau/şi droguri în incinta unităţii;
- deranjarea orelor, a profesorilor, perturbarea repetată a procesului educativ;
- promovarea/distribuirea de materiale obscene/pornografice, cu caracter denigrator la adresa unităţii, a personalului angajat al unităţii sau/şi a colegilor;
- introducerea şi/sau utilizarea în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colegilor, personalului angajat al şcolii, persoanelor străine;

- asocierea cu elemente agresive din afara şcolii şi terorizarea în bandă a colegilor sau/şi personalului şcolii;
- provocarea, instigarea sau participarea la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
- înregistrarea, diseminarea, folosirea informațiilor care conțin date cu caracter personal sau aduc prejudicii de imagine la adresa unității, a personalului angajat al unităţii sau/şi a colegilor;
- alte încălcări ale articolelor 232, 233, 234 din ROF LDBT.

Art.238 (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de director, la propunerea Consiliului clasei,aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

(3) Sancţiunea se aplică elevilor bursieri în cazul unor abateri similare celor de la art.232 din ROF LDBT.

(4) Retragerea definitivă a sprijinului financiar acordat prin "Bursă Tehnologică" se aplică elevilor care întrunesc, cumulat, un număr de 20 de absenţe nemotivate, în momentul raportării, de către diriginţi, a acestei situaţii. Sancţiunea este însoţită, după caz, de sancţiunile aplicate pentru absenţe nemotivate şi de scăderea notei la purtare.

(5) Retragerea definitivă a sprijinului financiar acordat prin "Bursă Tehnologică", "Bursă socială", "Bursă de reziliență" sau orice fel de ajutor se aplică elevilor care au obţinut sub nota 7 la purtare, nu mai frecventează cursurile sau au fost exmatriculați.

Art.239 (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte şi director părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar şi se validează în consiliul profesoral.

(4) Sancţiunea se aplică numai dacă este permisă de condiţiile concrete de desfăşurare a procesului educativ din şcoală.

(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte (după caz).

(6) Sancţiunea se aplică în următoarele situaţii:

- încălcări grave ale articolelor 232, 233, 234 din ROF LDBT;
- imposibilitatea adaptării la colectivul de elevi şi de profesori ai clasei, manifestată prin nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.240 (1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmeşte, în scris, de diriginte şi director:

- pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar;
- pentru săvârşirea unor abateri grave de la regulament sau pentru repetarea abaterilor de la articolul 234 din ROF LDBT;

Sancţiunea se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancţiunea se aplică elevilor din sistemul de învăţământ liceal şi profesional, cu excepţia elevilor din învăţământul obligatoriu.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei, se menţionează în raportul Consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar şi se validează în consiliul profesoral.

(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.

Art.241 (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;

c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp (conf.art.22 din Statutul elevilor);

(3) Elevii exmatriculaţi din unităţile de învăţământ - liceal şi postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul şcolar următor, într-o altă unitate de învăţământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi a regulamentelor specifice.

Art.242 (1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu**, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul şcolar sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ .

(2) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.

(3) Sancţiunea se aprobă, în Consiliul Profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.

(5) Sancţiunea se comunică părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.243 (1) **Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ** se aplică elevilor din învăţământul secundar superior, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(2) Aplicarea sancţiunii se aprobă de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei sau a directorului.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.

(4) Sancţiunea se comunică părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art.244 (1) **Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani**, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(2) Aplicarea sancţiunii şi stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educaţiei, la propunerea motivată a Consiliului Profesoral.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă al elevilor şi în registrul matricol.

(4) Sancţiunea se comunică, de către Ministerul Educaţiei, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Anularea sancţiunii

Art.245 (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la art.235 alin.(4), litera a-e) din Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare LDBT dă dovadă de un **comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală,** până la încheierea semestrului/anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.

(2) Anularea prevederii privind scăderea notei la purtare este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.246 (1)Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate, pe an școlar, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, conform art.27 din Statutul elevilor.

(2)Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Observaţie: Preavizul de exmatriculare şi Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu aplicate ca sancţiuni pentru înregistrarea de absenţe nemotivate se aplică la numărul total de absenţe nemotivate cumulate în anul şcolar respectiv.

Art.247 (1) **Elevii vinovaţi de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ** sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile art. 235 din prezentul regulament.

Art.248 (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 233 din ROF LDBT se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii (conf.art. 29 din Statutul elevilor).

Capitolul 10 Drepturile, îndatoririle și sancțiunile elevilor interni

Art. 249 Drepturile elevilor interni

(1) Elevii care sunt cazaţi în căminul internat au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului, să beneficieze de asistenţă medicală, să folosească spaţiul de studiu, să aleagă şi să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă în internat, să participe la serbări şi alte activităţi organizate de şcoală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

(2) Elevii interni pot servi masa la cantina şcolii, în baza unui abonament lunar sau cu programare cu cel putin o zi inainte, pana la ora 10,00.

Art. 250 Îndatoririle elevilor interni

(1) Elevii interni au următoarele îndatoriri:

- să respecte programul cadru al internatului;
- să aibă o ţinută şi o atitudine corespunzătoare;

- să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalaţiile electrice şi sanitare precum şi celelalte bunuri puse la dispoziţie;
- să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile de folosinţă în comun;
- să achite lunar regia de internat ,cazarea şi alocaţia de hrană până la sfârşitul luni în curs pentru luna următoare. Situaţiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoştinţa personalului responsabil de cămin (director, pedagog),în timp util. În cazul neefectuării acestor plăţi contractul va fi considerat reziliat unilateral.
- să predea şi să preia lenjeria pe care o are în inventar; să solicite bilet de voie de la pedagog, în legătură cu orice plecare din internat; şi să respecte intervalul orar de pe acesta.
- să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutaţiei pe actul de identitate (viza de flotant).
- să-şi efectueze zilnic toaleta individuală;
- să aibă o atitudine cuviincioasă faţă de profesori, părinţi, pedagog şi colegi;
- să respecte regulile de protecţie a muncii şi vieţii în internat;
- să facă serviciu pe internat;
- să participe la meditaţiile organizate zilnic;
- să respecte orele de studiu şi pregătire pentru (lecţii) ore;
- să respecte regulile PSI.

(2) Programul unei zile de lucru este:

06:45 -- deşteptarea
06:45-07:45 -- program administrativ(toaleta de dimineaţă,curăţenie în dormitoare,servirea mesei)
07:45-08:00 -- pregătirea pentru ore şi mersul la cursuri
14:00-15:00 -- servirea mesei de prânz
15:00-17:00 -- program de odihnă, curăţenie în dormitor şi pregătirea pentru meditaţie
17:00-19:30 -- meditaţie cu pauză
19:30-20.00 -- servirea mesei
20:00-21:45 -- program administrativ, lecţii
21:45-22:00 -- pregatirea pentru culcare (cu toaleta de seară), prezenţa
22,00 -- stingerea

(3) Joia este curăţenie generală în dormitoare (meditaţia va începe la 17,30).

(4) Activităţile gospodăreşti vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin.

(5) Personalul şcolii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

(6) Respectarea programului de la art.250, alin 2 este obligatorie.

(7) Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii şcolii;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanţelor halucino-gene, fumatul;
3. folosirea reşourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziţie de administraţie în spaţiile special amenajate;
4. introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în camere şi pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
8. părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
9. lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
10. schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispoziţie, deteriorarea sau distrugerea lor;
11. folosirea unui limbaj vulgar şi a unei atitudini necorespunzătoare mediului şcolar;
12. aruncarea în jurul internatului sau în spaţiile de folosinţă comună a ambalajelor şi resturilor menajere.
13. efectuarea unor activităţi care perturbă programul de meditaţie.
14. comportamentul necivilizat faţă de ceilalţi elevi cazaţi.

15. înstrăinarea legitimaţiilor.
16. scoaterea din cantină a veselei şi a tacâmurilor.(cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogu-lui de serviciu).

(8) Sarcinile elevului de serviciu în internat:

1. Respectă programul de serviciu stabilit.
2. Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
3. Anunţă pedagogul de serviciu şi elevul căutat de către părinţi ,rude ,prieteni Nu admite intrarea lor în cămin.
4. Nu părăseşte locul de serviciu până nu-şi asigură înlocuitor şi nu are acordul pedagogului.
5. Să aibă un comportament civilizat faţă de toate persoanele cărora li se adresează.
6. Anunţă pedagogul de serviciu de cate ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri,tâmplărie, instalaţii sanitare ,încuietori etc.)
7. În cazuri de forţă majoră (incendii, cutremur ,inundaţie, etc.) anunţă pedagogul de serviciu, portarul sau oricare alt angajat al instituţiei şi ia unele măsuri imediate de P.S.I.
8. Anunţă pedagogul de orice neregulă constatată.
9. Anunţă pedagogul de orice situaţie conflictuală apărută între elevii interni ,anunţă personalul de pază.
10. Elevul de serviciu îndeplineşte şi alte responsabilităţi stabilite de conducerea instituţiei/sau a pedagogului.
11. Consemnează într-un registru de procese verbale ,constatările din ziua respectivă şi informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.
12. Purtarea însemnului cu specificul elevului de serviciu (banderolă sau ecuson).

(9) Norme P.M. şi P.S.I.

a. În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. şi adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum şi a prevederilor regulamentului şcolar, elevilor interni le sunt interzise:
- Intervenţia sub orice formă la instalaţiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecţiuni la cabluri, ştechere etc.
Folosirea de improvizaţii electrice.
- Folosirea reşourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalaţia electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situaţii excepţionale şi doar cu acordul conducerii).
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spaţiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare şi covoare termoizolante pe jos).
- Căţăratul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
- Urcatul pe acoperişul căminului sau alte suprafeţe situate la înălţime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade şi coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranţi ,stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieţilor pe palierul fetelor şi invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuieşte, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru şi nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
- Elevii au obligaţia de a anunţa pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul şederii sale în cămin. Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucţiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine şi disciplină sub supravegherea personalului specializat.

b. Activităţile sportive se vor desfăşura conform graficului şi sub supravegherea personalului abilitat. Competiţiile sportive se vor desfăşura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educaţie fizică.

c.Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul liceului se va încheia un contract de închiriere.

Capitolul 11 Reprezentarea şi asocierea elevilor

Art.251 În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:
a) consiliul elevilor;
b) asociaţiile reprezentative ale elevilor;

Art.252 Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:
a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative care au impact asupra sistemului educaţional;
b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii de învăţământ liceal şi profesional;
c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, conform legii;
d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziţie şi alte forme de comunicare publică;
f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.253 Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:
a) preşedintele şi vicepreşedinţii Consiliului Şcolar al Elevilor;
b) reprezentanţii elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Judeţean al Elevilor/Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administraţie;
d) reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare, autorităţilor locale sau centrale.

Alegerea, drepturile şi îndatoririle elevilor reprezenţenţi sunt prevăzute în art. 33- 36 din Statutul Elevului.

Art.254 (1) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe:
a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;
b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
c) au cel puţin 75% dintre membri elevi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.
(2) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel naţional, judeţean, local sau şcolar.
(3) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

Art.255 Fiecare clasă, din cadrul Liceului „Demostene Botez" Trușești, își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor, conf. art. 39 SE.

Art.256 (1) Consiliul Şcolar al Elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Prin Consiliul Şcolar al Elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Şcolar al Elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic (consilierul educativ) care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Şcolar al Elevilor.

(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului Şcolar al Elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi a Adunării Generale a respectivului Consiliu Şcolar al Elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art.257 Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administraţie, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administraţie;

n) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui Consiliului Şcolar al Elevilor, în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, Comisia de Prevenire şi Combatere a Violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul Şcolar al Elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art.258 (1) Forul decizional al Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi: pandemii, calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, Adunarea Generală a Consiliului Şcolar al Elevilor se poate întruni în sistem online, prin mijloace electronice de comunicare sau în sistem de videoconferinţă.

(4) Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar are următoarea structură:

a) Preşedinte;

b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanţii claselor.

(5) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

TITLUL VIII - PARTENERII EDUCAŢIONALI ÎN CADRUL LICEULUI "DEMOSTENE BOTEZ" TRUȘEȘTI

Art.259 (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu (conf. ROFUIP).

(4) Familiile elevilor trebuie să adopte, în relaţiile cu personalul şcolii, un comportament civilizat, un limbaj non-violent şi să respecte regimul de lucru şi programul de funcţionare al compartimentelor funcţionale cărora se adresează, cu diverse solicitări.

Capitolul 1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art.260 (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are drepturile legale și pe cele prevăzute în ROFUIP.

(2) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriului copil.

Art.261 (1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar dacă:

a. a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;

b. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c. depune o cerere/ alt document la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar;

d. participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurilor de acces al părinţilor în unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.262 (1) Părinţii/tutorii legali instituiţi au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(2) Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut și regulament.

Art.263 (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a. discuţie amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b. discuţie amiabilă cu profesorul diriginte implicat;

c. discuţie amiabilă cu directorul unităţii de învăţământ preuniversitar;

d. cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), lit. a - d, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la ISJ Botoşani.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

Capitolul 2 Îndatoririle părinţilor

Art.264 (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit are obligaţiile prevăzute de ROFUIP.

(2) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele legal instituit are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate.

(3) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligaţia să informeze dirigintele cu o viitoare absenţă de la cursuri prin scrierea unei cereri speciale.

(4) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(5) Părinţii au următoarele atribuţii:

- asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- menţin comunicarea cu profesorul diriginte şi celelalte cadre didactice;
- sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginte feedback-ul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.265 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art.266 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Demostene Botez" Trușești este obligatorie pentru părinţi/tutorii legal instituţii ai elevilor.

Capitolul 3 Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei

Art.267 (1) Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei este constituită din toţi părinţii/tutorii legal instituiţi ai elevilor și funcționează conform prevederilor ROFUIP.

(2) Adunarea generală a părinţilor elevilor clasei hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a Liceului „Demostene Botez" Trușești, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor şi tinerilor.

(3) Adunarea generală a părinților clasei poate să informeze profesorul diriginte asupra unor situații deosebite existente la nivelul colectivului de elevi.

(4) Adunarea generală a părinților clasei poate solicita, în scris, conducerii liceului, soluționarea unor situații conflictuale existente la nivelul colectivului de elevi între elevi, între părinți și elevi, între elevi și profesori, între părinți și profesori.

(5) În situaţii obiective, cum ar fi: pandemii, calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, adunarea generală a părinţilor elevilor clasei se poate întruni în sistem online, prin mijloace electronice de comunicare sau în sistem de videoconferinţă.

Capitolul 4 Comitetul de părinţi al clasei

Art.268 (1) În cadrul Liceului „Demostene Botez" Trușești, la nivelul fiecărei clase, se înființează şi funcţionează comitetul de părinţi/tutori legali al clasei în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(2) Comitetul de părinţi al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de profesorul diriginte, care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi al clasei se compune din minim trei persoane: un preşedinte şi doi membri;

(5) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui an școlar, în

fiecare modul şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

(6) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art.269 Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) sprijină educatoarea/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;

c) sprijină educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.270 (1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii elevilor clasei să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ.

(3) Contribuţia prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. *Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.*

(4) Contribuţia prevăzută la alin. (2) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile băneşti ale Comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului unităţii, însuşite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

(9) Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor Comitetului de părinţi (conf. ROFUIP).

(10) În situaţii obiective, cum ar fi: pandemii, calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, ședințele Comitetului de părinți se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare sau în sistem de videoconferinţă.

Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.271 Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art.272 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi (conf. ROFUIP).

(3) În situaţii obiective, cum ar fi: pandemii, calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, Consiliul reprezentativ al părinților se poate întruni în sistem online, prin mijloace electronice de comunicare sau în sistem de videoconferinţă.

Art.273 Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurarea a activităţii în internate şi în cantine;

Art.274 (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional (conf. ROFUIP).

Capitolul 6 Şcoala şi comunitatea - Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ preuniversitar şi alţi parteneri educaţionali

Art.275 Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art.276 Unităţile/instituţiile de învăţământ preuniversitar pot realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.277 Unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar, de sine stătător sau înparteneriat cu autorităţile administraţiei locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.278 (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art.279 (1) Unităţile de învăţământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat şi de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.280 (1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL IX - DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art.281 În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.282 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naţionale – examene de admitere, de certificare a copetenţelor profesionale, de evaluare a competenţelor de comunicare şi digitale (asociate examenului de bacalaureat), de bacalaureat şi de absolvire.

Art.283 a) Prevederile ROFUIP, ale Statutului Elevului şi cele ale Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Demostene Botez" Trușești vor fi aduse la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora de către diriginţii claselor.

b) În baza ROFUIP, a Statutului Elevului şi Regulamentului de organizare și funcționare a unității, directorul încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor (Anexă la prezentul regulament).

c) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

d) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

e) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

f) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

g) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art.284 (1) Consilierul educativ are obligaţia de a solicita diriginţilor procesele-verbale încheiate la şedinţele cu părinţii şi elevii, referitoare la informarea acestora cu privire la prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare a unității, care trebuie să includă şi semnăturile elevilor/părinţilor de luare la cunoştinţă a drepturilor şi îndatoririlor ce le revin, a posibilelor sancţiuni determinate de diversele abateri înregistrate şi a consecinţelor acestora.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi: pandemii, calamităţi, intemperii, epidemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele cu părinţii şi elevii se pot întruni în sistem online, prin mijloace electronice de comunicare sau în sistem de videoconferinţă.

Art.285 Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceul „Demostene Botez" Trușești referitoare la elevi (drepturi, îndatoriri, sancţiuni, responsabilităţi asociate serviciului pe şcoală şi în clase) vor fi afişate în toate punctele semnificative de informare ale şcolii (în cancelarie, la avizierul unităţii, pe casele scărilor din fiecare corp de clădire (pentru elevi sau unice, după caz) şi, după caz, în sălile de clasă.