

## LICEUL TEORETIC FILIPEȘTII DE PĂDURE

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 24.11.2010

Aprobat de Consiliul de administrație în data de 29.12.2010

Modificat și aprobat de Consiliul de administrație în data de 13.03.2012

# REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

## CAPITOLUL I : DISPOZIȚII GENERALE

- **Art.1.** Regulamentul intern de organizare si functionare a Liceului Teoretic Filipeștii de Pădure, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unității noastre, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 1/ 2011 și documentele subsecvente care însoțesc această lege.
- **Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ- Liceului Teoretic Filipeștii de Pădure.
- **Art.3.** (1) Liceul Teoretic Filipeștii de Pădure , ca unitate de învățământ preuniversitar este organizat si functioneaza în baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Prahova si a prezentului regulament intern.  
(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administratie, cu participarea reprezentantilor organizatiei sindicale, recunoscute la nivel de ramura, existente în scoala si cuprinde reglementari specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii în Liceului Teoretic Filipeștii de Pădure, în concordanta cu prevederile legale, în vigoare.  
(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de învățământ, pentru elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora.  
(4) Revizuirea prezentului regulament, completarea și modificarea acestuia se fac conform unei proceduri specifice;
- **Art.4.** În incinta unitatii de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care încalca normele convietuirii sociale, care pun în pericol sanatatea fizica, psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.
- **Art.5.** (1) Anul scolar începe la 1 septembrie si se încheie la 31 august din anul calendaristic urmator.  
(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.  
(3) În situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc. cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.  
(4) Suspendarea cursurilor scolare se poate face la nivelul unitatii de învățământ, la cererea directorului, dupa consultarea sindicatelor si cu aprobarea inspectorului scolar general;  
(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului scolar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului Liceului Teoretic Filipeștii de Pădure.

## CAPITOLUL II : ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Art.6.** (1) Înscrierea la Liceul Teoretic Filipeștii de Pădure la învățământul primar și gimnazial, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal. La învățământul liceal înscrierea se face conform metodologiei stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării .
- **Art.7.** În Liceul Teoretic Filipeștii de Pădure, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform Legii Educației Naționale nr 1/ 2011 și documentelor subsecvente care însoțesc această lege.
- **Art.8.** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.
- **Art.9.** (1) În învățământul gimnazial și liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a liceului și de limbile moderne care se studiază .
- **Art.10.** (1) Cursurile se desfășoară în două schimburi, după cum urmează :
  - clasele I-IV în intervalul 8,30 - 13,30 în corpurile B, C;
  - clasele VIII-XII în intervalul 8,30 - 13,30 în corpul A;
  - clasele V-VI în intervalul 13,30 - 18,30 în corpul A.(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 15 minute.  
(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.  
(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ. În perioada de iarnă, la învățământul primar pauzele pot fi scurtate la cererea scrisă a responsabilului comisiei metodice, după consultarea părinților.
- **Art.11.** (1) Accesul persoanelor străine în unitate se face cu prezentarea actului de identitate și consemnarea scopului și duratei vizitei în registrul de evidență aflat la elevul de serviciu.  
(2) Accesul personalului școlii este permis în afara programului cu informarea conducerii unității și justificarea prezenței în unitate.  
(3) Este interzisă aducerea în perimetrul unității, deținerea și consumul drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice și țigărilor;  
(4) Este interzisă participarea elevilor la jocurile de noroc, în timpul programului școlar sau în afara lui;  
(5) Este interzisă aducerea în perimetrul unității, deținerea și difuzarea materialelor care cultivă violența și intoleranța, precum și a materialelor cu caracter obscen și pornografic;  
(6) Este interzisă organizarea de excursii, majorate, activități de recreere și relaxare în afara perimetrului unității, dacă la acestea nu participă reprezentanți ai părinților de la clasele respective;  
(7) Începând cu semestrul al-II-lea al anului școlar 2011-2012 se vor respecta și aplica prevederile Codului de conduită a personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar, anexat prezentului Regulament de ordine interioară.  
(8) Este interzisă aducerea în perimetrul unității, deținerea și utilizarea obiectelor care pot afecta starea de siguranță, securitate și sănătate a elevilor și personalului unității (arme albe, spray-uri lacrimogene, obiecte ascuțite sau tăioase, petarde, pocnitori, medicamente cu regim special);

## CAPITOLUL III :CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Sectiunea 1

#### Dispozitii generale

- **Art.12.** (1) Conducerea unitatilor de învățământ preuniversitar este asigurata în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/ 2011 și documentelor subsecvente care însoțesc această lege.

(2) La nivelul unitatii de învățământ , functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.

### Sectiunea a 2- a

#### Directorul

- **Art.13.** (1). Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotarârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum si cu alte reglementari legale.  
(2). Atribuțiile directorului sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 16 – 25.  
(3). Directorul adjunct își desfășoara activitatea în subordinea directorului, care îi elaboreaza fisa postului, în concordanta cu atributiile stabilite de legislatia în vigoare si prin regulamentul intern, îi evalueaza activitatea si îi acorda calificativul anual; acesta raspunde în fata directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a organelor de îndrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului.  
(4). Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din unitatea de învățământ si îndeplineste atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de învățământ si preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.  
(5). Directorul adjunct avizeaza activitatea coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale scolii.

### Sectiunea a 3-a

#### Consiliul profesoral

- **Art.14.** (1). Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare , cu norma de baza în unitatea de învățământ respectiva, titular si suplinitor si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.  
(2). Personalul didactic auxiliar al unitatii de învățământ este obligat sa participe la sedintele consiliului profesoral, atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.  
(3). Organizarea și funcționarea Consiliului profesoral sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 27 – 29.

## **Sectiunea a 4-a**

### **Consiliul de administrație**

- **Art.15.** (1). Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii Educației Naționale nr 1/ 2011 și documentelor subsecvente care însoțesc această lege si ale prezentului regulament, precum și a OMECTS 5619/2010;  
(2). Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.
- **Art.16.** Atribuțiile consiliului de administratie sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 30 – 34.
- **Art.17.** Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.
- **Art.18.** Consiliul de administratie al Liceului Teoretic Filipeștii de Pădure este format, potrivit OMECTS 5619/2010, din 13 membri, între care:
  - a). directorul unitatii de învățământ;
  - b). directorul adjunct;
  - c).5 reprezentanti ai cadrelor didactice, alesi de consiliul profesoral;
  - d). contabilul sef ;
  - f). reprezentantul primarului localității;
  - g). 2 reprezentanți ai părinților;
  - h).reprezentantul Consiliului local
  - i).reprezentantul elevilor din clasele a IX –a – a XII-a ;

## **Sectiunea a 5-a**

### **Catedrele/comisiile metodice**

- **Art.19.** (1). În cadrul unitatii de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3-4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.  
(2). În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie astfel : cls I-II o comisie și cls III-IV altă comisie.
- **Art.20.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 35 - 37
- **Art.21.** La acestea se adaugă :
  - a). elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învățământ si strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii;
  - b). elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;
  - c). consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
  - d). elaboreaza instrumentele de evaluare si notare;
  - e). analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
  - g). monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul în care se realizeaza evaluarea elevilor;
  - f). organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;
  - g). organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;
  - h). seful de catedra / comisie metodica stabileste atribuțiile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
  - i). seful de catedra / comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale

- ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j). organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k). seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiar si la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l). elaboreaza informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta în consiliul profesoral;
- m). implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.
- n). verifică, avizează și predă directorului planificările semestriale la termenele stabilite;
- **Art.22.** (1). Seful catedrei / comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.
  - (2). Seful catedrei / comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director si de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiar, la cei nou veniti, sau la cei în activitatea carora se constata disfunctii în procesul de predare-învatare sau în relatia profesor-elev.
  - (3). Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei considera ca este necesar.

#### **Sectiunea a 6-a**

#### **Consiliul clasei**

- **Art.23.** (1). Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective. Atribuțiile sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 40 – 41.
- (2). Presedintele consiliului clasei este învățatorul/dirigintele.
- **Art.24.** Învatatorul/dirigintele are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 42.

#### **CAPITOLUL IV : COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

- **Art. 25.** Atribuțiile sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 43 – 44.

#### **CAPITOLUL V : PĂRINȚII**

- **Art.26.** (1). Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizarii obiectivelor educationale. Atribuțiile și modul de organizare sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 45 – 54.

#### **CAPITOLUL VI : EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

- **Art. 27.** Evaluarea rezultatelor elevilor, încheierea situației școlare, examenele organizate de liceu sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 55 – 82, și procedurile propuse de CEAC și aprobate de Consiliul de administrație al liceului.

## **CAPITOLUL VII : PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

- **Art.28.** Legea Educației Naționale nr 1/ 2011 și documentele subsecvente care însoțesc această lege reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar. Atribuțiile sunt prevăzute și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 83 – 90.
- **Art.29.** Având în vedere specificul activității unității, îndatoririle personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic, sunt:
  - (1). trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relateze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.
  - (2). are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
  - (3) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
  - (4). are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
  - (5). trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
  - (6). îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
  - (7). îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
  - (8). îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor / prestația didactică la clasă / realizării de lucrări / de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici vor fi supuse spre anchetare și soluționare comisiilor constituite conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, .
  - (9). este obligat să se prezinte pentru controlul medical periodic la medicul de familie și medicul de medicină muncii cu care unitatea școlară are contract, precum și pentru examenul psihologic anual, conform legii.
  - (10). efectuează serviciul pe școală conform fișei de atribuții specifice.
- **Art.30.** Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar are de asemenea, drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- **Art.31.** Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să pastreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație / comisii metodice .
- **Art.32 .** Personalului didactic de predare îi este interzis:
  - (1). să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
  - (2). să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
  - (3). să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității ;
  - (4). să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât la solicitarea scrisă a părinților ;

- (5). să vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice ;
- (6). să motiveze absentele elevilor carora nu le este dirigințe.
- **Art.33.** Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte începerii activitatilor didactice de predare ;
  - **Art.34.** Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situatii, cadrele didactice vor propune înlocuirea la orele de curs cu alte cadre didactice disponibile care se declară de acord sau recuperarea orelor la o dată precizată în cerere, numai dacă prima variantă nu este posibilă.
  - **Art.35.** In cazul îmbolnăvirii cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunța directorul unitatii de învățământ care va lua măsurile necesare pentru ca perturbarea activității liceului să fie minimă, iar orele de curs să fie recuperate.
  - **Art.36.** (1). Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.  
(2). Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.  
(3). Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.  
(4). Secretarul aduce condica în cancelarie si o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie si încuie fisetul, în care se pastreaza cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, dupa ce a verificat, împreuna cu profesorul/ învățatorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.  
(5). Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.  
(6). În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.  
(7). Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.  
(8). Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.  
(9). Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.
  - **Art.37.** (1). Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de învățământ.  
(2). Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.  
(3). Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative.
  - **Art.38.** (1). Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de învățământ.  
(2). Administratorul își desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si de întreținerea bazei materiale a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea personalului administrativ de întreținere si curatenie.  
(3). Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.  
(4). Programul personalului de îngrijire se stabileste de catre administrator, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de director.  
(5). Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În functie de nevoile unitatii de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

- (6). Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activitati decât în cele necesare unitatii de învățământ.
- **Art.39.** (1). Bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învățământ.  
(2). Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.  
(3). Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt:
    - a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor, punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesneasca o orientare rapida în colectiile bibliotecii / centrului de documentare ;
    - b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar ;
    - c) participa la cursurile specifice de formare continua.
    - d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale etc.
  - **Art.40.** (1) Laborantul si analistul programator sunt subordonati directorului unitatii de învățământ.  
(2) Atributiile fiecarei functii de la alineatul (1) sunt mentionate în fisele de post aprobate de director.

## CAPITOLUL VIII : ELEVII

- **Art.41.** Dobândirea și exercitarea calitatii de elev, drepturile și îndatoririle elevilor, recompensarea și sancționarea elevilor, transferul și încetarea calitații de elev sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art 93 – 150.
- **Art.42.** Consiliul profesoral stabilește următoarele categorii de abateri de la disciplina școlară și de la normele morale și etice precum și sancțiunile ce vor fi aplicate celor vinovați:
  - (1). Este interzis elevilor să aducă și să folosească la școală telefoane mobile. Cadrele didactice care constată încălcarea acestei reguli au dreptul de a le confisca pentru a le preda conducerii liceului. Situațiile de urgență în care elevii trebuie să comunice cu familia se vor rezolva utilizând telefonul de la secretariat. Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ nu are nici o răspundere în cazul pierderii, deteriorării sau dispariției acestor obiecte personale, reclamate de elevi; Sancțiuni :
    - la prima abatere, reținerea telefonului pentru 3 zile lucrătoare, exclusiv cea în care a fost confiscat;
    - la a doua abatere, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
    - la a treia abatere și următoarele, eliminare pentru 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu două puncte de fiecare dată.
  - (2). Sunt interzise vopsirea părului și tunsorile extravagante. Sancțiuni :
    - la prima abatere, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
    - la a doua abatere și următoarele, eliminare pentru 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu două puncte de fiecare dată.
  - (3). Este interzis băieților să poarte inele, cercei, baticuri, pantaloni scurți, haine cu inscripții obscene sau care incită la violență. Sancțiuni :
    - la prima abatere, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
    - la a doua abatere și următoarele, eliminare pentru 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu două puncte de fiecare dată.



(4). Este interzis fetelor să poarte accesorii vestimentare extravagante, pantaloni scurți, haine cu inscripții obscene sau care incită la violență. Machiajul nu este permis iar unghiile pot fi vopsite numai cu lac incolor. Sancțiuni :

- la prima abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
- la a doua abatere și următoarele, eliminare pentru 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu două puncte de fiecare dată.

(5). Este interzis elevilor să consume gumă de mestecat și semințe în spațiile interioare ale liceului. Sancțiuni :

- la prima abatere, mustrare în fața clasei;
- la a doua abatere și următoarele, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;

(6). Este interzisă părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de curs. Sancțiuni :

- la prima abatere, mustrare în fața clasei;
- la a doua abatere și următoarele, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;

(7). Este interzisă invitarea persoanelor străine sau facilitarea accesului acestora în curtea liceului sau în interiorul liceului. Sancțiuni :

- la prima abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
- la a doua abatere și următoarele, eliminare pentru 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu două puncte de fiecare dată.

(8). Dacă persoanele străine sunt chemate cu scopul de a agresa elevii sau personalul școlii, situația va fi comunicată urgent Poliției comunale care va aplica măsurile legale.

Elevul care a comis această abatere va fi sancționat cu eliminare 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

(9). Elevii surprinși de către cadrele didactice sau organele abilitate ale statului , în timpul activităților didactice în baruri/restaurante/alte localuri, vor fi sancționați conform prevederilor art. 117 aliniatul 2 literele a-f din ROFUIP.

- **Art. 43.** Sancționarea elevilor din învățământul obligatoriu ( clasele I – X) **pentru absențe nemotivate** se va aplica în ședințele de încheiere și consemnare a situației școlare semestriale și anuale în conformitate cu hotărârea Consiliului profesoral din data de 2 febr. 2007 și în baza referatelor întocmite de diriginți, după cum urmează :

- 0-19 absențe : 0 puncte penalizare
- 20-29 absențe : 1 punct penalizare
- 30-39 absențe : 2 puncte penalizare
- 40-49 absențe : 3 puncte penalizare
- 50-59 absențe : 4 puncte penalizare
- 60-69 absențe : 5 punct penalizare
- 70-79 absențe : 6 puncte penalizare
- 80-89 absențe : 7 puncte penalizare
- 90-99 absențe : 8 puncte penalizare
- Peste 100 de absențe : 8 puncte penalizare.

- **Art. 44.** (1). Motivarea absențelor se face în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la data consemnării lor în cataloage;
  - (2). Diriginții vor lua legătura cu familiile elevilor care absentează două zile consecutiv de la cursuri.
- **Art. 45.** (1). Transferul elevilor la alte forme de învățământ sau alte unități școlare este reglementat de ROFUIP prin cap VIII, secțiunea 7, art. 135-149.
  - (2). Consiliul de administrație își rezervă dreptul de a respinge cererile de transfer la liceul nostru elevilor cu nota scăzută la purtare, repetenți sau cu situația școlară neîncheiată în ultimul an școlar frecventat.
- **Art. 46.** Acordarea premiilor școlare la încheierea anului școlar se face după cum urmează:
  - (1). Elevul cu media cea mai mare din clasă primește premiul I dacă această medie este cel puțin 9,50 și are media 10 la purtare;
  - (2). Elevii clasafți pe următoarele două locuri vor primi premiile II și III, dacă mediile lor sunt cel puțin 9,00 și au media 10 la purtare;
  - (3). Elevii care nu obțin premii dar au media generală cel puțin 9,00 și 10 la purtare primesc “Mențiune specială”;
  - (4). Elevii care nu se încadrează în prevederile enunțate mai sus, dar au media generală cel puțin 8,00 și 10 la purtare primesc “Mențiune”.
  - (5). Elevii din clasele terminale cu cele mai mari medii pe întreg ciclul gimnazial sau liceal primesc diploma de onoare a liceului și titlul de “Șef de promoție” la gimnaziu, respectiv liceu.
  - (6). Elevii care nu au nici o absență nemotivată și cel mult de 3 absențe motivate primesc o diplomă specială pentru frecvență;
  - (7). Alte diplome și premii pentru : rezultate deosebite la concursuri școlare, fapte exemplare, acțiuni care sporesc prestigiul liceului vor fi acordate prin hotărâre a Consiliului profesoral;
  - (8). Consiliul de administrație va decide dacă vor fi acordate recompense în bani sau obiecte pentru elevii aflați în situațiile de mai sus, din surse proprii și sponsorizări, cu respectarea prevederilor legale.

## **CAPITOLUL XI : DISPOZIȚII FINALE**

- **Art.47.** În unitatile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.
- **Art. 48.** Semnul distinctiv pentru liceul nostru este uniforma școlară, obligatorie pentru toți elevii. La încheierea situației la purtare, diriginții vor ține seama de acest criteriu și vor stabili eventualele sancțiuni în ședința consiliului clasei. Aprecierile asupra decenței ținutei se vor face prin raportare la modelul de uniformă al liceului.
- **Art. 49.** Paza și securitatea elevilor în spațiile de învățământ se asigură prin serviciul pe școală, prezența agenților de pază și măsurile adoptate de comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în cadrul planului propriu de acțiuni.
- **Art. 50.** Unitatea de învățământ nu își asuma nici o responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor si /sau cadrelor didactice, lăsate nesupravegheate.
- **Art.51.** Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale, în situația modificărilor legislative în domeniul educației sau muncii.