

LICEUL TEORETIC  
Comuna Filipeştii de Padure  
Str. Principală, FN;  
tel/fax:0244-386102 sau 0244-387562;  
e-mail: [l\\_t\\_filipesti@yahoo.com](mailto:l_t_filipesti@yahoo.com)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Nr. 3481/30.12.2014

Avizat

Director



## LICEUL TEORETIC, COMUNA FILIPEȘTII DE PĂDURE

# REGULAMENTUL PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de 02/12/2014  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 22/12/2014

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Liceul Teoretic, Comuna Filipeștii de Pădure, este organizat și funcționează pe baza prevederilor din :

- (a) Legea învățământului (Legea 1/2011) ;
- (b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- (c) Ordine ale Ministrului;
- (d) Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
- (e) Regulamentul de Organizare Internă;
- (f) Codul de etică al personalului și elevilor liceului;
- (g) Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

**Art. 2.** Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure, se aplică în interiorul școlii și pe teritoriul acesteia.

**Art. 3.** (1) Regulile stabilite prin Regulamentul de față se aplică personalului didactic indiferent de statutul lor de titular, detașat sau suplinitor, didactic auxiliar și personalului nedidactic, indiferent de durata contractului de muncă, elevilor Liceului, dar și elevilor altor unități școlare cu care Liceul se găsește în relații de colaborare.

(2) De asemenea, prevederile prezentului Regulament, se aplică și studenților aflați în perioada de practică pedagogică.

(3) Persoanele aflate în incinta Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure, sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament. În caz contrar, conducerea școlii poate să dispună măsurile disciplinare ce se impun corespunzător prevederilor legale în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite.

**Art. 4.** Prezentul Regulament se va aduce la cunoștința personalului și elevilor, după aprobarea acestuia de către conducere, prin afișare la locuri vizibile sau amenajate în acest scop. Pentru aprobarea regulamentului, precum și a modificărilor ulterioare, hotărârile se iau prin vot deschis, cu majoritate simplă.

**Art. 5.** Regulamentul se supune avizării Consiliului Profesorat, Consiliului Consultativ al Părinților și Consiliului Reprezentativ al Elevilor.

**Art. 6.** Regulamentul va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

**Art. 7.** Profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor Regulamentul, care și-l vor asuma prin semnătură.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MODUL DE ORGANIZARE AL LICEULUI

**Art. 9.** Liceul Teoretic, Comuna Filipeștii de Pădure este instituție de învățământ liceal de stat, filieră teoretică, cu clase gimnaziale, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, R.O.F.U.I.P., ordine ale M.E.C. și cu alte reglementări legale.

**Art. 10.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure structura organizatorică cuprinde:

- Consiliul de Administrație
- Director
- Director adjunct
- Consiliul Profesorat
- Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității



- Consiliul Reprezentativ al Părinților
- Catedre/Comisii metodice:
  1. Limba și comunicare
  2. Matematica și științe
  3. Om și societate
  4. Arte
  5. Educație fizică și sport
  6. Tehnologii
  7. Învățământ primar
- Comisii de lucru :
  1. Comisia pentru curriculum
  2. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
  3. Comisia de organizare a serviciilor pe școală
  4. Comisia de încadrare și elaborarea a orarului
  5. Comisia pentru prevenirea discriminării
  6. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă
  7. Comisia pentru completarea și actualizarea regulamentelor de funcționare și codurilor etice de conduită
  8. Comisia pentru consiliere și orientare
  9. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
  10. Comisia pentru programe și proiecte educative
  11. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
  12. Comisia monitorizare disciplina
- Coordonator de programe și proiecte școlare
- Comisia dirigenților
- Consiliul elevilor
- Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic
  - Personal didactic
  - Personal didactic auxiliar
  - Personal nedidactic

**Art. 11.** Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către Consiliul de administrație al Liceului, după dezbaterea sa în consiliul profesoral și se aplică după aprobarea de către M.E.N.

**Art. 12.** Admiterea elevilor în clasa a IX-a se realizează conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 13.** Repartizarea elevilor pe clase se face în funcție de medie, de opțiuni, de limbile moderne studiate și de școlile de la care provin, de către conducerea Liceului.

**Art. 14.** Programul școlii se organizează în două schimburi între orele 7<sup>30</sup> și 13<sup>20</sup> (primul schimb) și între orele 12<sup>20</sup> (13<sup>20</sup>) și 18<sup>20</sup> (al doilea schimb), cu cel mult 6 ore de curs/zi la o clasă.

**Art. 15.** (1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, iar pauza de 15 minute.

(2) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, iar pauza de 10 minute.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate.

**Art. 16.** La nivelul școlii se organizează serviciul pe școală al profesorilor, serviciul pe școală al elevilor și serviciul pe clasă al elevilor.

### CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII

#### A. Structura managementului

**Art. 17.** (1) Managementul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure este reprezentat de către Consiliul de Administrație, Director și Director adjunct.

(2) Conducerea unității acționează în comun alături de Consiliul Profesoral, Comitetul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Reprezentativ al Elevilor, reprezentanții și autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică a unității se asigură de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova printr-un consilier juridic, iar reprezentarea în instanțele judecătorești se face pe bază de delegație emisă de director.

#### B. Consiliul de Administrație

**Art. 18.** (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere și este constituit, conform legii, din 13 membri.

(2) Consiliul de Administrație are următoarea componență:

- (a) Director;
- (b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice alese de Consiliul Profesoral;
- (c) Reprezentantul Primarului;
- (d) 3 reprezentanți ai Consiliului Local;
- (e) 3 reprezentanți ai părinților;

(3) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație participă, și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(5) Președintele Consiliului de Administrație este directorul unității, care conduce ședințele Consiliului de Administrație și semnează hotărârile adoptate în această perioadă.

(6) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

**Art. 19.** Funcționarea și atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele stabilite prin Metodologia cadru aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014 (anexată prezentului Regulment).

#### C. Directorul

**Art. 20.** Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației și metodologiilor în vigoare.

**Art. 21.** Directorul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Padure încheie un contract de management, conform legislației în vigoare.

**Art. 22.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 23.** Eliberarea din funcție a directorului se poate face prin hotărârea a 2/3 din membri Consiliului de Administrație. Destituirea este urmată, în mod obligatoriu de realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova. Până la organizarea unui nou concurs, conducerea interimară este preluată, în urma deciziei Consiliului de Administrație, de către directorul adjunct sau de către un cadru didactic, membru în Consiliul de Administrație, care devine și ordonator de credite.

**Art. 24.** Directorul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure are următoarele atribuții:

(1) În realizarea funcției de conducere directorul are următoarele atribuții:

- (a) organizează activitatea educațională;
- (b) este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar și realizează conducerea executivă a acestuia;
- (c) organizează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (d) asigură managementul strategic al unității în colaborare cu autoritățile locale;

- (e) asigură managementul operațional al unității;
- (f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele la nivel național și local;
- (g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității;
- (h) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, cu avizul consultativ al Consiliului Profesorial și după aprobarea în Consiliul de Administrație;
- (i) coordonează colectarea și transmiterea către Inspectoratul Școlar Județean Prahova a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- (j) pentru statistici privind etnia elevilor, conlucrează cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- (k) numește profesorii și profesorii diriginți la clase și consilierul educativ cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (l) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (m) întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- (n) stabilește componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ preuniversitar, cu avizul Consiliului de Administrație;
- (o) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul unității;
- (p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ preuniversitar, aprobate de către Consiliul de Administrație;
- (q) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct;
- (r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în fișele de atribuții;
- (s) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (t) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ preuniversitar;
- (v) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (w) răspunde de introducerea datelor în B.D.N.E;
- (x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- (y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(2) Directorul, în calitate de **angajator** are următoarele atribuții:

- (a) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (b) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- (c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- (e) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare consiliului de administrație; coordonează elaborarea ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (f) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- (g) comunică în scris Inspectoratului Școlar Județean Prahova situația angajării pe posturi didactice a candidaților validați după concurs, a candidaților participanți la concurs și nerepartizați, precum și situația posturilor didactice și a orelor rămase neocupate după concursul organizat la nivelul unității;

(3) Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuții:



- (a) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/comisii metodice calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (b) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extracurriculare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a membrilor Consiliului de Administrație, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;
- (c) asigură, prin responsabilii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (d) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

(4) Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator terțiar de credite, are următoarele răspunderi :

- (a) este ordonatorul de credite al unității;
- (b) propune spre aprobare în Consiliul de Administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (c) directorul și Consiliul de Administrație răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.
- (d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (e) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității;

(5) Directorul unității de învățământ mai îndeplinește și următoarele atribuții :

- (a) își asumă, alături de Consiliul de Administrație răspunderea publică pentru performanțele unității;
- (b) propune spre aprobarea Consiliului de Administrație Regulamentele, codurile și procedurile, după ce acestea au fost dezbătute în Consiliul Profesoral și după caz în Consiliul Reprezentativ al Părinților și/sau al elevilor ;
- (c) aprobă vizitarea unității de învățământ preuniversitar, de către persoane din afara unității și accesul mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- (d) Directorul este președintele Comisiei de Control Managerial Intern;
- (e) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitate, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității. Raportul este avizat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Reprezentativ al Părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
- (f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, conform legii;

**Art. 25.** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

**Art. 26.** Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 27.** În cazul în care acest organism încalcă prevederile legale, directorul interzice aplicarea lor și va informa, în termen de trei zile, Inspectorul Școlar General Prahova.

**Art. 28.** Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

**Art. 29.** Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

#### **D. Directorul adjunct**

**Art. 30.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului cu care încheie contractul de management, pe baza fișei postului.

**Art. 31.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 32.** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

**Art. 33.** Directorul adjunct este președintele Comisiei de Consiliere și Orientare a Elevilor;

**Art. 34.** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public;

**Art. 35.** Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 36.** Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului de resort.

**Art. 37.** Directorul adjunct beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 38.** Perioada concediului anual de odihnă se aprobă de către directorul unității.

## CAPITOLUL IV ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

### A. Consiliul profesoral

**Art. 39.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate.

**Art. 40.** Consiliul Profesoral este prezidat de către director.

**Art. 41.** Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; *absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.*

**Art. 42.** Ședințele Consiliului Profesoral se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor.

**Art. 43.** Hotărârile Consiliului Profesoral se iau prin vot deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal.

**Art. 44.** Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

**Art. 45.** La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului Reprezentativ al Elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**Art. 46.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie și tabelul anexă. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art. 47.** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, care se înregistrează pentru a deveni document oficial, se îndosariază și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul semnează pentru autentificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila.

**Art. 48.** Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul șef al școlii și la director.

**Art. 49.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației, prezentat de către coordonatorul C.E.A.C., și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din colegiu;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- (j) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (k) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (l) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (m) validează notele la purtare mai mici de 7;
- (n) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- (o) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (p) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (q) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (r) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (s) propune Consiliului de Administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (t) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de “profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite în activitatea didactică;
- (u) acordă recomandările pentru concursul de obținere a gradațiilor de merit;
- (v) dezbate și avizează Regulamentul de Ordine Intern, Codul de Conduită, Regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- (w) dezbate, la solicitarea ministerului de resort, a Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite propuneri de modificare sau de completare;
- (x) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (y) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- (z) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

### **B. Consilierul educativ**

**Art. 50.** Consilierul educativ (coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare), este cadru didactic titular, numit, din corpul profesorilor cu rezultate deosebite, de către director, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului Profesorat.

**Art. 51.** Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu Comisia de consiliere și orientare a elevilor, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și cu Consiliul reprezentativ al Elevilor.

**Art. 52.** Consilierul educativ are următoarele atribuții:

- (a) coordonează activitatea educativă din școală;
- (b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională, cu Planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, ministerul de resort, urma consultării părinților și a elevilor.
- (c) face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ preuniversitar;
- (d) analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul;
- (e) realizează programele de prevenire și intervenție privind aspectele legate de delincvența juvenilă, violență etc.;
- (f) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (g) coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- (h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
- (i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;



- (k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurată la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (l) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare;
- (m) monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- (n) elaborează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice; stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- (o) propune Consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare;
- (p) propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în țară și străinătate, în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare Inspectoratului Școlar Județean Prahova. Listele vor fi însoțite și de acordul scris al părinților/reprezentanților legali;
- (q) organizează schimburile școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art. 53.** Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație și care este parte a Planului de dezvoltare a școlii.

### **C. Consiliul clasei**

**Art. 54.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**Art. 55.** Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale. La toate întrunirile consiliului clasei se întocmesc procese-verbale, care se păstrează în arhiva unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 56.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare și aplicarea acestora;
- (d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitate și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune profesorului diriginte, directorului sau Consiliului Profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- (g) decide, după caz, încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiția de încheiere a situației este ca, după revenirea la școală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

**Art. 57.** Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

### **D. Profesorul diriginte**

**Art. 58.** Profesorii diriginți sunt numiți de către director, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în urma consultării membrilor Consiliului de Administrație, având în vedere principiul continuității.

Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

**Art. 59.** Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.

**Art. 60.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**Art. 61.** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform Proiectului de dezvoltare instituțională și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 62.** Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

**Art. 63.** Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii și cele pentru părinți se desfășoară în afara orelor de curs. Dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice și este trecută în orarul școlii.

**Art. 64.** (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**(1) organizează și coordonează:**

- (a) activitatea colectivului de elevi;
- (b) activitatea consiliului clasei;
- (c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- (d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- (e) activități educative și de consiliere;
- (f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

**(2) monitorizează:**

- (a) situația la învățătură a elevilor;
- (b) frecvența la ore a elevilor;
- (c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- (d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- (e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- (f) nivelul de satisfacție al elevilor și părinților acestora față de calitatea actului instructiv-educativ;

**(3) colaborează cu:**

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

**(4) informează:**

- (a) elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii;
- (b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- (c) părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- (d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- (e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

**(5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.**

**Art. 65.** Profesorul diriginte consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.

**Art. 66.** Profesorul diriginte are următoarele responsabilități:

- (a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinții/reprezentanții legali și consiliul clasei;
- (b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Regulamentul Intern;
- (d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (f) propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (g) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează și urmărește/monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- (i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**E. Comisii de lucru**

**EI Comisiile metodice pe specialități – Catedrele metodice**

**Art. 67.** Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**Art. 68.** Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful comisiei metodice, numit de director, dintre membrii comisiei, în prima ședință a comisiei, la propunerea acestora și aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art. 69.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- (a) elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- (b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- (c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- (d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- (e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- (g) planifică și organizează pregătirea practică a elevilor;
- (h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- (i) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- (j) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- (k) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- (l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității.

**Art. 70.** Atribuțiile responsabilului de catedră/comisie metodică sunt următoarele:

- (a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, realizează instrumente de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de performanță și remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern);
- (b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil catedră/comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- (c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- (d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii catedrei/comisiei;
- (e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- (f) are obligația de a participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ și cu acceptul conducerii acesteia;
- (g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- (h) efectuează instruirea membrilor comisiei metodice prin prezentarea atribuțiilor acestora, a prevederilor Regulamentului de Ordine Internă, a Codului de Conduită, a Regulamentului propriu de organizare și funcționare și a prevederilor Instrucțiunilor proprii ale Liceului;

**Art. 71.** Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului de catedră/comisie metodică și aprobată de director sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

### **E2 Comisia pentru curriculum**

**Art. 72.** Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabilii comisiilor metodice pe specialități. Președintele comisiei este directorul sau directorul adjunct al școlii.

**Art. 73.** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții :

- a) verifică modul de realizare a documentației pentru disciplinele opționale ce vor constitui curriculum la decizia școlii ;
- b) avizează documentația pentru disciplinele opționale, în vederea aprobării solicitate Inspectoratului Școlar Județean Prahova spre aprobare ;
- c) întocmește proiectul curricular al școlii – Curriculum la decizia liceului, pe baza propunerilor primite de la comisiile metodice pe specialități;
- d) înaintează spre aprobare Consiliului profesoral proiectul curricular al liceului ;
- e) stabilește forma definitivă de prezentare a acestuia elevilor în vederea consultării și selectării disciplinelor opționale ce vor fi studiate în anul școlar viitor;
- f) gestionează opțiunile elevilor cu privire la disciplinele opționale alese pentru a fi studiate în anul școlar următor.

### **E3 Comisia pentru consiliere și orientare**

**Art. 74.** Comisia pentru consiliere și orientare este alcătuită din:

- director sau director adjunct;
- cadrele didactice care îndeplinesc funcția de diriginte;
- consilierul educativ – coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale;

**Art. 75.** Comisia pentru consiliere și orientare are următoarele atribuții :

- a) stabilește coordonatele generale pentru desfășurarea activității de consiliere și orientare în strânsă legătură



cu obiectivele stabilite prin planurile operaționale și prin planul managerial;

b) organizează împreună cu conducerea școlii acțiuni de orientare școlară și profesională;

c) identifică căile pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de disciplină în rândul elevilor

Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Padure;

d) identifică și ierarhizează mijloacele ce sunt utilizate în vederea stimulării performanței școlare sau în vederea remedierii și îmbunătățirii rezultatelor elevilor la învățătură;

f) gestionează opțiunile elevilor cu privire la parcursul educațional ce urmează a fi realizat după finalizarea diferitelor nivele educaționale.

#### **E4 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**

**Art. 76.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna „Filipeștii de Padure”, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ce are următoarea componență:

- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de Consiliul Profesoral al Liceului;
- 1 Reprezentant al sindicatului;
- 1 Reprezentant al elevilor;
- 1 Reprezentant al părinților;
- 1 Reprezentant al consiliului local.

**Art. 77.** Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

1. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în colegiu, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
3. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
4. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;

**Art. 78.** Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este asigurată de directorul școlii sau de un coordonator desemnat de acesta.

#### **E6 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

**Art. 81.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Padure se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar cu următoarea componență:

- Responsabil programe, proiecte și parteneriate;
- 1 – 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- Consilierul școlar;
- 1 Reprezentant al elevilor;
- 1 Reprezentant al părinților;
- 1 Reprezentant al Poliției.

**Art. 82.** Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

1. gestionează sistemul de comunicare între școală și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infrațiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
2. sesizarea conducerii școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate sau cu aspecte legate de absenteism, abandon școlar, consumul tutun, alcool și de plante etnobotanice;
3. analizează cauzele fenomenelor de violență constatate și/sau fenomenelor de absenteism, abandon școlar, consum de tutun, de alcool și de plante etnobotanice;
4. realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;



5. urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii și reducerii absenteismului, a abandonului școlar, a consumului de tutun, de alcool și a consumului de plante etnobotanice;
6. evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu, a absenteismului, a abandonului școlar, a consumului de tutun, de alcool și de plante etnobotanice;
7. elaborează semestrial un raport de activitate care va fi prezentat în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art. 83.** Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară pe baza unui regulament propriu elaborat de membrii comisiei și supus avizării conducerii școlii.

#### **E7 Comisia monitorizare disciplina**

**Art. 84.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Padure, funcționează Comisia monitorizare disciplină pentru elevi, comisie ce va fi formată din reprezentanți ai corpului profesoral, reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor din Liceul Teoretic Comuna Filipeștii de Padure.

**Art. 85.** Componența comisiei de disciplină pentru elevi se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

**Art. 86.** Atribuțiile Comisiei de disciplină pentru elevi sunt următoarele:

1. cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine internă al școlii și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei și în consiliul profesoral;
2. propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul de ordine internă;
3. propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;
4. verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.

#### **E8 Comisia pentru prevenirea discriminării**

**Art. 87.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Padure, funcționează Comisia pentru prevenirea discriminării, comisie ce are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive, care este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă etc..

**Art. 88.** Componența comisiei pentru prevenirea discriminării este:

- 2 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- 2 reprezentanți ai părinților;
- 1 reprezentant al elevilor.

**Art. 89.** Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- b) colaborarea cu factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare (părinți, mediatori școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului etc.);
- c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii;
- d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul școlii și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- h) elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare.

### **E9 Comisia pentru elaborarea și actualizarea orarului școlii**

**Art. 90.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure funcționează Comisia pentru elaborarea și actualizarea orarului școlii, comisie ce are următoarele atribuții:

- elabora orarul școlii la nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure ținând cont de principiile psihopedagogice și având în vedere curba de efort a elevului din învățământul gimnazial și din învățământul liceal;
- reactualizarea orarului Liceului atunci când situația impune acest lucru;
- repartizarea sălilor de clasă pentru grupele de limbi străine;
- dispunerea în orarul școlii a orelor de consiliere și orientare pentru elevii din învățământul liceal, după ce acestea au fost stabilite de către profesorii diriginți cu consultarea colectivului de ele pe care-l coordonează;
- realizarea programului de funcționare la nivelul cabinetelor și laboratoarelor școlare în așa fel încât să se asigure accesul tuturor elevilor școlii.

### **E10 Comisia pentru planificarea serviciului pe școală – cadre didactice și elevi**

**Art. 91.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure, funcționează Comisia pentru planificarea serviciului pe școală – cadre didactice și elevi, comisie ce are următoarele atribuții:

- realizează distribuția profesorilor de serviciu pe școală la nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure, ținând cont de programul zilnic al acestora și în concordanță cu încadrarea pentru anul școlar în curs;
- realizează distribuția elevilor de serviciu pe școală la nivelul Liceului în concordanță cu programul de funcționare a școlii;
- afișează în cancelaria liceului, în timp util planificarea profesorilor de serviciu și a elevilor de serviciu pe școală;
- gestionează frecvența planificării/realizării serviciului pe școală al cadrelor didactice;
- gestionează prezența și calitatea serviciului pe școală efectuat de grupele de elevi;
- reprogramează serviciul pe școală al profesorilor dacă acest lucru se impune;
- în situații speciale, identifică soluții de înlocuire a profesorilor deja planificați și care nu pot finaliza această activitate.

### **E11 Comisia pentru completarea și actualizarea regulamentelor de funcționare și codurilor etice de conduită**

**Art. 92.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure, funcționează Comisia pentru completarea și actualizarea regulamentelor de funcționare și codurilor de conduită, comisie ce are drept rol principal corelarea permanentă a prevederilor regulamentului de ordine internă, a prezentului regulament și a codurilor etice de conduită ale personalului liceului și ale elevilor cu prevederile legale care sunt în vigoare.

**Art. 93.** Armonizarea prevederilor se realizează prin introducerea de noi prevederi sau prin reformularea anumitor prevederi ale documentelor proprii ale școlii menționate mai sus.

**Art. 94.** Comisia este alcătuită din reprezentanți ai cadrelor didactice, reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor.

**Art. 95.** Completarea și actualizarea regulamentelor de funcționare și a codurilor etice de conduită se realizează cu prevederi care au fost supuse dezbaterii și avizării Consiliului Profesoral, Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliului Reprezentativ al Elevilor și aprobate în Consiliul de Administrație.

### **E12 Comisia pentru formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice**

**Art. 96.** La nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure, funcționează Comisia pentru formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice, comisie ce are următoarele atribuții:

- gestionează formarea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice;
- realizează baza de date referitoare la formarea și perfecționarea cadrelor didactice la nivelul Liceului Teoretic Comuna Filipeștii de Pădure;
- popularizează programe și cursuri de formare și perfecționare a cadrelor didactice;

- realizează rapoarte sintetice ce sunt prezentate Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral al școlii.

#### F. Compartimentul secretariat

**Art. 97.** Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef și secretar.

**Art. 98.** Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- (a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- (b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- (c) înscrie și ține evidența preșcolarilor și elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- (d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ preuniversitar, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- (e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
- (f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducere;
- (g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- (h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- (i) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- (j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- (k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații; acestea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Prahova;
- (l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Prahova și se validează de către ordonatorii principali de credite la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- (m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- (n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- (o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- (p) gestionează corespondența unității de învățământ preuniversitar;
- (q) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților;
- (r) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- (s) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- (t) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 99.** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ preuniversitar și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlii. În situații speciale, permanența poate fi asigurată de către cadre didactice sau cadre didactice auxiliare.

**Art. 100.** Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, asigură siguranța acesteia. Secretarul asigură securitatea cataloagelor și verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor la sfârșitul orelor de curs.

### **G. Compartimentul financiar-contabil**

**Art. 101.** Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ preuniversitar. Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt organizate:

- fundamentarea și execuția bugetului,
- ținerea evidențelor contabile,
- întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

**Art. 102.** Administratorul financiar/contabilul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- (a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- (b) gestionează întregul patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul Intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
- (c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- (e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- (h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- (i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- (j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- (k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- (l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- (m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație.

### **H. Compartimentul administrativ**

**Art. 103.** Compartimentul administrativ este subordonat directorului/Consiliului de Administrație și este coordonat de administratorul de patrimoniu.

**Art. 104.** Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- (a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- (b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- (c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- (d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- (e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- (f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- (g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

- (h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- (i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- (j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- (l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- (m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- (n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- (o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității, raport ce va fi supus validării Consiliului de Administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- (p) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de către director/Consiliul de Administrație conform legii.

## CAPITOLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII A. Structură și organizare

**Art. 105.** Prin organigrama instituției se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă,
- organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru,
- compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial.

Personalul unității este format din personal didactic, didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic.

**Art. 106.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament.

**Art. 107.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

Compartimentele de specialitate sunt: secretariat, financiar-contabil, administrativ și alte compartimente prevăzute în legi speciale.

**Art. 108.** Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sau nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

**Art. 109.** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității.

### B. Personalul didactic

**Art. 110.** Personalul unității trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- (a) să aibă studiile prevăzute de lege;
- (b) să aibă capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
- (c) să aibă, o conduită morală conformă deontologiei profesionale;
- (d) să fie apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.



(1) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

### **C. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 111.** Categoriile care compun personalul didactic auxiliar-secretar, secretar șef, contabil-șef și condițiile prin care sunt ocupate funcțiile corespunzătoare acestei categorii de personal sunt prevăzute de legislația în vigoare. Atribuțiile fiecărei funcții menționate sunt prevăzute în fișele de post aprobate de către director.

### **D. Personalul administrativ**

**Art. 112.** Personalul administrativ sau nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului muncii, Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare prin Legea 40/2011.

**Art. 113.** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director.

Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**Art. 114.** Activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori) este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**Art. 115.** Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de director. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate schimba aceste sectoare.

### **E. Evaluarea personalului**

**Art. 116.** Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și a Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar elaborată de ministerul de resort. Rezultatele evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

**Art. 117.** Evaluarea personalului administrativ/nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar, conform prevederilor, legale și a prevederilor Regulamentului intern, în baza fișei postului.

### **F. Obligațiile angajaților**

**Art. 118.** În exercitarea atribuțiilor specifice, la locul lor de muncă, angajații vor respecta întocmai prevederile Regulamentului Intern, scop în care le revin în principal următoarele obligații și răspunderi:

- (a) să participe, în baza funcției deținute la realizarea procesului instructiv – educativ și a tuturor celorlalte sarcini ce revin locului de muncă;
- (b) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă ;
- (c) să-și realizeze calitativ, cu profesionalism și în termenele stabilite sarcinile și atribuțiile proprii, conform fișei de sarcini;
- (d) să utilizeze și să întrețină în mod corespunzător materialele didactice, utilajele și instalațiile cu care lucrează sau pe care le are în răspundere în realizarea sarcinilor de serviciu;
- (e) să respecte normele de protecție și securitate a muncii la locul de muncă;
- (f) să participe la desfășurarea perfecționărilor sau programelor de formare profesională;
- (g) să respecte hotărârile și deciziile conducerii luate în legătura cu realizarea obiectivelor Liceului;
- (h) să nu întrerupă nejustificat activitatea și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
- (i) în caz de accidente, calamități, dacă acestea se produc în timpul programului, să acționeze corespunzător atribuțiilor locului de muncă și sarcinilor stabilite de șefii ierarhici;
- (j) dacă se afla în afara programului de muncă, la solicitarea șefilor ierarhici să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu și să acționeze conform strategiei stabilite pentru înlăturarea efectelor negative ;

(k) să respecte regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă;

(l) acolo unde este cazul să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform prevederilor normelor de protecție a muncii și condițiilor concrete de la fiecare loc de muncă.

**Art. 119.** Angajaților, indiferent de funcția și de locul de muncă, le sunt interzise :

(a) certurile în timpul serviciului, provocarea unor tensiuni sau stări conflictuale în cadrul colectivului de muncă;

(b) comportarea necuviincioasă față de ceilalți salariați;

(c) prezența la program sub influența alcoolului;

(d) introducerea în incinta școlii a unor produse sau obiecte prohibite (arme, materiale pornografice, băuturi alcoolice, droguri etc.);

(e) introducerea sau facilitarea introducerii în incinta școlii a unor persoane străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu și în cadrul limitelor permise de lege;

(f) rămânerea sau pătrunderea în locurile de muncă în afara programului de lucru, fără autorizația prealabilă a conducerii, cu excepția dispozițiilor specifice privind exercitarea atribuțiilor;

(g) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a procesului instructiv – educativ sau armonia relațiilor dintre salariați, recurgerea la glume și violențe de natură să provoace accidente;

(h) însușirea, folosirea și traficul în interesul său, ori pentru altul, de bani, valori sau bunuri din patrimoniul școlii;

(i) furtul de valori materiale din avutul personal și din patrimoniul școlii;

(j) înșelăciunea săvârșită în paguba avutului personal sau a patrimoniului școlii;

(k) distrugerea sau degradarea de bunuri din patrimoniul școlii sau din avutul personal;

(l) defăimarea publică a școlii prin orice mijloace ;

(m) insulta, calomnia și amenințarea săvârșită nemijlocit sau prin orice mijloace de comunicare directă;

(n) lovirea sau orice act de violență, precum și vătămarea corporală a persoanelor ;

(o) abuzul în serviciu contra intereselor uneia sau unor persoane ale școlii;

(p) abuzul în serviciu prin îngădirea unor drepturi ale salariaților;

(q) neglijența în serviciu prin încălcarea unor îndatoriri de serviciu prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă, ori părăsirea nejustificată a postului de pază sau a locului de muncă;

(r) luarea sau darea de mită, primirea de foloase necuvenite, traficul de influență.

**Art. 120.** Angajații trebuie să efectueze munca încredințată și să respecte ordinele din dispozițiile legale sau date de șefii ierarhici. Nimeni nu poate efectua altceva decât munca ce i se încredințează sau repartizează prin fișa de sarcini pentru a cărei realizare primește salariul, nici să transfere conținutul sarcinilor postului său, fără ordin sau autorizație prealabilă.

**Art. 121.** Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

**Art. 122.** Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

**Art. 123.** Întregul personal din unitățile de învățământ preuniversitar (cadre didactice, personal didactic auxiliar și administrativ) are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical. Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### **G. Drepturile angajaților**

**Art. 124.** Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de distincții, conform legii. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

**Art. 125.** (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Pentru acordarea concediului de odihnă angajatul depune o cerere în care precizează intervalul în care solicită efectuarea concediului de odihnă.

**Art. 126.** (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

**Art. 127.** Salariații școlii au dreptul la inițiativă profesională. Aceasta constă în:

(a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

**Art. 128.** Angajații școlii au dreptul la securitate, constând în:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

**Art. 129.** Salariații școlii au dreptul de participare la viața socială:

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului;

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

**Art. 130.** Personalului didactic navetist i se decontează costul navetei în condițiile legii.

## H. Disciplina muncii

**Art. 132.** Disciplina muncii în unitate este o condiție esențială și indispensabilă desfășurării activității într-o unitate, în condiții de eficiență.

**Art. 133.** În virtutea raportului de subordonare existent între salariat și angajator, salariatul trebuie să respecte obligațiile generale de muncă, prevăzute în actele normative, contractul colectiv de muncă, regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, regulamentul de ordine interioară, dar și celelalte măsuri dispuse (prin decizii, note de serviciu, ordine verbale).

**Art. 134.** Regulile generale legate de disciplina muncii sunt :

(a) respectarea cu strictețe de către personalul didactic, a programului zilnic.

(b) obligativitatea consemnării zilnice în condica de prezență a orelor efectuate de salariați ;

(c) obligația de a anunța conducerea unității în cazul în care survin situații speciale ce fac imposibilă prezența la locul de muncă, pentru a se putea adopta măsurile ce se impun ;

(d) obligația tuturor salariaților de a se informa asupra prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului Intern, precum și a tuturor dispozițiilor adoptate de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat;

(e) obligația personalului de a cunoaște și a duce la îndeplinire toate sarcinile prevăzute în fișa postului .

## CAPITOLUL V

### SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

#### Dispoziții generale

**Art. 135.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- (a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- (b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- (c) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- (d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, în concordanță cu mediul de muncă și factorilor de risc evaluați la fiecare loc de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- (e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților;
- (f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- (g) să asigure și să controleze, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- (h) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării angajaților;
- (i) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- (j) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- (k) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- (l) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme.

#### **B. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 136.** În școală va funcționa, conform legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu următoarea componență:

- (a) directorul sau directorul adjunct - președinte;
- (b) secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă - persoană care a absolvit cursuri de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (c) reprezentantul serviciului medical;
- (d) doi reprezentanți ai salariaților.

**Art. 137.** Comitetul de securitate și sănătate în muncă va asigura, la începutul fiecărui an școlar, instruirea elevilor privind normele generale de protecție, igienă și securitate a muncii, precum și normele P.S.I. specifice unității. Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și sala de sport va fi permis numai după ce au fost instruiți cu privire la normele de securitate și igienă specifice fiecăruia dintre spațiile menționate.

**Art. 138.** Angajații și elevii au următoarele obligații:

- să participe la instructajele organizate la nivelul școlii;
- să cunoască și să respecte regulile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- să nu intervină la instalațiile electrice, la echipamentele de laborator, la mijloacele de instruire din cabinete (calculatoare, videoproiectoare, casetofone, televizoare etc.) sau la aparatele aflate în sala de sport;
- să informeze conducerea școlii, profesorul de serviciu, personalul tehnic al școlii despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat.

## **CAPITOLUL VI ELEVII**

**Art. 139.** La nivelul Liceului se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă cu următoarele atribuții:



- (a) stabilește un Regulament propriu de funcționare;
- (b) desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al Liceului;
- (c) face propuneri pentru buna funcționare a liceului.

**Art. 140.** În Liceul Teoretic, Comuna Filipeștii de Pădure se pot organiza cercuri ale elevilor în urma solicitărilor acestora. Cercurile funcționează după un statut propriu.

**Art. 141.** În școală este garantată libertatea elevilor de a redacta, difuza reviste școlare proprii și de a beneficia de funcționarea unei stații de radiodifuziune.

**Art. 142.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora. Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

**Art. 143.** Este interzis elevilor:

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

(b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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

(d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

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

(g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității;

(h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

(i) să utilizeze telefoanele celulare în incinta Liceului;

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

(k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

(l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

(m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

(n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului;

(o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;

(p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

(q) să provoace dezordine în sălile de clasă și să murdărească spațiile în care își desfășoară activitatea;

(r) să deranjeze sub orice formă orele de curs.

**Art. 144.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 145.** Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor unității de învățământ preuniversitar plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituie bunurile sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.



- **Art. 146.** Dobândirea și exercitarea calitatii de elev, drepturile și îndatoririle elevilor, recompensarea și sancționarea elevilor, transferul și încetarea calității de elev sunt reglementate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005, art. 93 - 150.
- **Art. 147.** 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, mustrare 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, 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.
  - (3). Este interzis băieților să poarte inele, cercei, baticuri, pantaloni scurți, haine cu inscripții obscene sau care incită la violență. 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.
  - (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. 148.** 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. 149.** (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. 150.** (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. 151.** 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 clasați 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.

**Art. 149.** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

**Art. 150.** (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de obligația de a desfășura activitate suplimentară în școală, timp de o oră, sub supravegherea unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-o sală stabilită pentru desfășurarea acestor tipuri de activități și denumită sală de reflecție. Tipul de activitate suplimentară este stabilit de cel care aplică sancțiunea și poate fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc..

**Art. 151.** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea se stabilește la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat de către profesorul diriginte consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Mustrarea scrisă este întocmită de profesorul diriginte semnată de acesta și de către director, înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral.

**Art. 152.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea Consiliului Profesoral.

**Art. 153.** (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc., în conformitate cu prevederile Regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea Consiliului clasei. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

**Art. 154.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral al școlii.

**Art. 155.** (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de către diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, cu aprobarea Consiliului Profesoral al școlii.

**Art. 156.** Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

(a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu;

(b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ preuniversitar;

(c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ preuniversitar, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

**Art. 157.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri grave, prevăzute de regulamentele școlare sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către dirigințele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii.

**Art. 158.** (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ preuniversitar se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se comunică de către dirigințele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii.

**Art. 159.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre următoarele sancțiuni: muștrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile - dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art. 160.** Elevii care perturbă activitatea laboratoarelor care au în dotare calculatoare și alte materiale didactice, aducând prejudicii bazei materiale (distrugerea, afectarea programelor din calculatoare, instalarea de jocuri, rularea de jocuri în timpul orelor și pauzelor sau alte preocupări perturbatoare orelor de curs) vor fi sancționați în funcție de gravitate după cum urmează:

1. scăderea notei la purtare ;
2. eliminare – exmatriculare ;
3. recuperarea integrală a prejudiciului .

**Art. 161.** Conform legii, evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Elementul central al evaluării învățării este portofoliul educațional. Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

**Art. 162.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau/și la sfârșitul unor etape de formare.

**Art. 163.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. Evaluările la sfârșitul unor etape de formare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 164.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

- (a) chestionări orale;
- (b) lucrări scrise;
- (c) experimente și activități practice;
- (d) referate și proiecte;
- (e) interviuri;
- (f) portofolii;
- (g) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de ministerul de resort sau Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

**Art. 165.** Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

**Art. 166.** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la art. 165, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

**Art. 167.** Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului. Notele la lucrările scrise semestriale (teze), se analizează cu elevii într-o oră din programul zilnic special destinată pentru acest lucru și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

**Art. 168.** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

**Art. 169.** La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.



**Art. 170.** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina Educație fizică și sport media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru, care devine medie anuală.

**Art. 171.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

**Art. 172.** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .." sau "scutit medical în anul școlar ..", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 173.** Elevii scutiți medical, semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport ci doar să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare. Pentru integrarea în colectiv a acestor elevi, în timpul orei de educație fizică și sport cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice.

**Art. 174.** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorei legal pentru elevul minor sau a elevului major, în cazul învățământului liceal superior. Pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie.

**Art. 175.** Elevilor aflați în situația prevăzută la art. 174 și 175, li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității, în funcție de posibilitățile instituției.

**Art. 176.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art. 177.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

(a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

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

(c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ministerul de resort;

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

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

**Art. 178.** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la art. 179 se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art. 179.** Sunt declarați repetenți:

(a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

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

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

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

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

**Art. 180.** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ preuniversitar sau se pot transfera la altă unitate de învățământ preuniversitar, în limita efectivului prevăzut lege.

**Art. 181.** Consiliul Profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale și anuale și după perioadele desemnate pentru examenele de încheiere a situațiilor școlare și de corigență, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**Art. 182.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

**Art. 183.** Nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorei legale.

**Art. 184.** Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin asistențe ale directorilor și profesorilor desemnați în acest scop la cel puțin o oră a fiecărui profesor, precum și prin inspecția școlară. Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii.

**Art. 185.** Un elev cu deficiențe de învățare beneficiază, în mod obligatoriu, de educație remedială.

**Art. 186.** Școala este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate, acolo unde este posibil.

**Art. 187.** La începutul fiecărui an școlar se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

**Art. 188.** Examenele organizate de către școală sunt:

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

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

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

**Art. 189.** Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul, de la o unitate de învățământ preuniversitar la alta, nu se acordă reexaminare.

**Art. 190.** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

**Art. 191.** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective. Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

**Art. 192.** Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație. Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

## VII. PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA

### A. Drepturile părinților

**Art. 193.** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art. 194.** (1) Părintele/tutorele legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar numai în unul din următoarele cazuri:

(a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;

(b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

(c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;

(d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei.

(2) Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces a părinților în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 195.** Părinții/tutorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Asociația se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

**Art. 196.** (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

(a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

(b) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care situația nu se rezolvă, părintele poate solicita rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean Prahova sau la ministerul de resort.

### **B. Îndatoririle părinților**

**Art. 197.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligația, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

(3) Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art. 198.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legali ai elevilor.

### **C. Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

**Art. 199.** (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei are atribuții de decizie referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) În adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă de către diriginte împreună cu președintele comitetului de părinți al clasei, semestrial sau ori de câte ori se consideră necesar.

(5) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali elevilor clasei se poate convoca și la cererea majorității simple a părinților/tutorilor legali ai elevilor.

(6) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă și la cererea majorității simple a elevilor claselor de liceu.

#### **D. Comitetul de părinți al clasei**

**Art. 200.** (1) În Liceu, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/tutori legali al clasei. Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 201.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

(a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;

(b) sprijină diriginții în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

(c) sprijină diriginții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

(d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

(e) sprijină conducerea unității și diriginții și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ preuniversitar.

(f) sprijină unitatea de învățământ preuniversitar și diriginții în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

(g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare;

(h) prezintă semestrial, adunării generale a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

**Art. 202.** (1) Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă părinții/tutorii legali clasei în relațiile cu conducerea unității de învățământ preuniversitar și alte foruri, organisme și organizații.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

(4) Contribuția 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 și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(5) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

(6) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(7) Se interzice inițierea, de către unitate sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

#### **E. Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 203.** (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților funcționează pe baza unui regulament propriu.

## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 204.** Conducerea Liceului are obligația de a aduce prezentul Regulament Intern de Organizare și Funcționare la cunoștința întregului personal al școlii, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 205.** Prezentul Regulament Intern de Organizare și Funcționare are statut de obligativitate și nimeni nu poate invoca necunoașterea dispozițiilor acestuia.

**Art. 206.** Prezentul Regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar, cu respectarea procedurilor legale.