

Liceul Teoretic "Joseph Haltrich"
Sighișoara

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2015

CUPRINS

Capitolul I:	Dispoziții generale	3
Capitolul II:	Organizarea activității școlare	3
Capitolul III:	Conducerea Liceului	4
Capitolul IV:	Consiliul de Administrație	4
Capitolul V:	Consiliul Profesoral	4
Capitolul VI:	Consiliul Clasei	5
Capitolul VII:	Consiliul Elevilor	5
Capitolul VIII:	Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare	5
Capitolul IX:	Elevii	7
Capitolul X:	Evaluarea rezultatelor elevilor	7
Capitolul XI:	Încheierea situației școlare	8
Capitolul XII:	Drepturile elevilor și recompense	10
Capitolul XIII:	Obligațiile elevilor în școală -	11
Capitolul XIV:	Sanțiuni	13
Capitolul XV:	Părinții	18
Capitolul XVI:	Cadrele Didactice	18
Capitolul XVII:	Personalul Didactic Auxiliar și Nedidactic	21
Capitolul XVIII:	Dispoziții finale	21
Anexa 1 – Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu.....		23
Anexa 2 – Organizarea și Funcționarea Consiliului Elevilor.....		24

Liceul Teoretic "Joseph Haltrich"

Adresă: Str. Scării 5-7

Tel: 0265-772789/ Fax: 0265-772789

e-mail: liceulhaltrich@yahoo.com

web: www.liceulhaltrich.ro

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ANUL ȘCOLAR 2014 - 2015****Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE**

- Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- Art. 2.** Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.
- Art. 3.** Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.
- Art. 4.** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

- Art. 5.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Art. 6.** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte

criterii proprii prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 7. a. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- Ciclul primar, orele: 8- 13
- Ciclul gimnazial, orele: 8-14
- Ciclul liceal, orele: 7-15

Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

- b. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- c. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general.
- d. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

Capitolul III: **CONDUCEREA LICEULUI**

Art. 8. Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitățile școlare se face conform Legii Învățământului și a Statutului Personalului Didactic.

- a. Directorul liceului este direct subordonat ISJ Mures, având responsabilități conform fișei postului.
- b. Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat.
- c. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat.
- d. Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri.

Capitolul IV: **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Art. 9. Consiliul de Administrație este format potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și modificările conform O.M. 5619/11.11.2010 din 13 membri, între care: directorul unității de învățământ, directorul adjunct, 4 cadre didactice alese de Consiliul Profesorat, 3 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al Consiliului Elevilor (când sunt dezbătute probleme ce țin de interesul elevilor). Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesorat la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea Educației Naționale Nr. 1/2011

Capitolul V: **CONSILIUL PROFESORAL**

Art. 10. Consiliul Profesorat este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesorat poate fi prezidată de Directorul Adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali.

Art. 11. Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din membrii Consiliul Elevilor, a jumătate plus 1 din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.

Capitolul VI: **CONSILIUL CLASEI**

Art. 12. Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasă respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

Art. 13. Consiliul clasei propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. sarcinile conform prevederilor prezentului Regulament Intern;
- d. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Art. 14. Consiliul Clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev, informând, în scris, părinții.

Capitolul VII: **CONSILIUL ELEVILOR**

Art. 15. La nivelul liceului se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de a fiecare clasă.

Art. 16. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu (parte a Regulamentului de Organizare și Funcționare) și își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație.

Art. 17. Consiliul elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Organizarea și Funcționarea Consiliului Elevilor se regăsesc în Anexa 2.

Capitolul VIII: **MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE**

- Art. 18.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.
- Art. 19.** Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitatea a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
- Art. 20.** Accesul elevilor este permis pe baza legitimației sau a carnetului de note vizat anual.
- Art. 21.** Accesul altor persoane este permis pe baza verificării identității acestora și după ce au primit aprobarea din partea direcției sau a profesorului de serviciu.
- Art. 22.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.
- Art. 23.** Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Art. 24.** Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- Art. 25.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- Art. 26.** Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la punctul de control.
- Art. 27.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- Art. 28.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
- Art. 29.** Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu.

Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 30. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 31. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform Statutului Personalului Didactic, secțiunea 11 Art.280

Capitolul IX: **ELEVII**

Art. 32. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 33. Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul liceului.

Art. 34. Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza în următoarele situații:

- a. la absolvirea liceului;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. la cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

Art. 35. Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau formă de învățământ la alta astfel:

- a. Elevii liceului, de la o clasă la alta în limita efectivelor de 30 de elevi respectând profilul;
- b. Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- c. Elevii de la un liceu/ de la o clasă la alta cu schimbarea profilului prin susținerea și promovarea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- d. Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea la care solicită transferul. Pentru cazuri medicale aprobarea transferului se face pe baza avizului Comisiei Medicale a municipiului Sighișoara.
- e. Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul Profesoral.
- f. Toate transferurile se efectuează cu acordul Consiliilor de Administrație ale celor două unități de învățământ numai în vacanța inter-semestrială sau în vacanța de vară după sesiunea de corigențe.

Capitolul X: **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

Art. 36. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează **ÎN MOD RITMIC** pe parcursul

semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește:

realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 37. Se utilizează instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

Art. 38. (1) Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor **ÎN MOD OBLIGATORIU** și se vor trece în documentele școlare: catalog și carnet de note. Excepție fac elevii de la învățământul primar care sunt evaluați prin acordare de calificative.

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

(3) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

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

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

(6) 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.

Capitolul XI: ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 39. La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

Art. 40. În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convocă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă atât de către acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte.

Art. 41. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5/ calificativ insuficient la unul sau două obiecte de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult 2 discipline.

Art. 42. Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

Art. 43. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5/ calificativul suficient și la purtare media anuală minim 6/ calificativul suficient.

Art. 44. Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a. au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzute într-un semestru la disciplinele respective.
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată interne și internaționale.
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.C.T.S.
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 45. Examenul de corigență constă în probe scrise, orale și practice.

Art. 46. Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul/învățătorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului. În toate cazurile, profesorul/învățătorul examinator este asistat de un profesor/învățător de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 47. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 45 minute pentru învățământul primar și 90 minute pentru cel gimnazial și liceal din momentul transcrierii subiectelor pe tablă. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunctării corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

Art. 48. (1). Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

(2). La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

(3). Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

(4). Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

Art. 49. (1). Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

(2). Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(3). Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar.

Art. 50. (1). Sunt declarați repetenți elevii:

- a. care au obținut media anuală sub 5/calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;
- b. care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6/calificativ insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studii;
- c. corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d. amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.
- e. Exmatriculați cu drept de reînscrisere.

(2). În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (cls. a II-a).

Art. 51. Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte/învățător, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

Capitolul XII: DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE

Art. 52. Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr.1/2011.

Art. 53. (1). Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune liceul); pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/2011

(2). Elevii pot beneficia de burse și de credite pentru studii acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau în activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară. Se acordă următoarele tipuri de burse (în limita locurilor aprobate de ISJ Mureș):

(3). bursă de merit – elevilor cu medii între 9.80 și 10 (procentual, conform legii);

(4). bursă de studiu – elevilor cu medii între 9.00 și 9.79 (procentual, conform legii);

(5). bursă specială – elevilor cu situație materială precară (pe baza documentelor corespunzătoare);

(6). Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale liceului (agenți economici sau sponsori).

(7). Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură precum și în alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârșitul anului școlar elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9.00. Pentru următoarele medii până la 9.00 sau următoarele medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă se acordă mențiune.

(8). La clasele I-IV se acordă elevilor diplome.

(9). Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

(10). Pot fi recompensați cu premii:

- elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
- elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
- elevii care au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(11). Elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

(12). Pe parcursul învățământului obligatoriu, elevii primesc obligatoriu, gratuit manuale. În învățământul secundar superior primesc gratuit manuale dacă părinții au un venit lunar (pe membru de familie) egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

(13). La sfârșitul sau la începutul anului școlar se poate organiza un târg de manuale școlare, la care elevii care doresc își pot vinde manualele din anii anteriori și să le cumpere pe cele din anul în curs.

(14). În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

(15). Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.

Art. 54. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de liceu precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea dirigintelui și a directorului. De asemenea ei trebuie să prezinte o adeverință din care să rezulte calitatea de membru al clubului, valabilă pe anul în curs. În cadrul liceal au loc diverse serbări (Balul bobocilor, spectacol de Crăciun, al absolvenților, etc.) organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile liceale.

Art. 55. În liceul nostru este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art. 56. În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv, a serbării sau de editare a revistei.

Art. 57. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.C.T.S.

Capitolul XIII: OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOLĂ - ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI AL PAUZELOR - ȘI ÎN AFARA ȘCOLII

Art. 58. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de

sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de către medicul școlii. Pentru elevii sub 18 ani adeverința medicală va fi prezentată dirigintelui de către părinte sau tutore legal.

(2) Pentru alte situații, motivarea absențelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresata directorului și aprobată de aceasta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

Art. 59. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 60. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art. 61. (1) Elevii au obligația de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectoși în adresare atât de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

(3) Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor), telefoane mobile, precum și să mestece gumă.

Art. 62. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 63. Elevii din învățământul preuniversitar de stat, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 64. Elevii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării, neavând dreptul de a schimba ziua decât în situații excepționale. Elevul efectuează o singură dată serviciul pe școală, având atribuțiile anexate prezentului document.

Art. 65. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta liceului.

Art. 66. Elevii Liceului Teoretic Joseph Haltrich au obligația de a purta uniforma școlii: sacou, cămașa albă, cravată verde.

Art. 67. Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala prin:

- a. prezența la ședințe cu părinții pe clasă și pe școală
- b. prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele copilului
- c. prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui și a directorului.

Legătura permanentă cu școala se impune pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul copiilor în școală.

Art. 68. Le este interzis elevilor:

- a. să distrugă documentele (cataloage, foi matricole, carnete de note, carnete de alocație, legitimații etc.);
- b. să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absente, semnătura profesorului și a părintelui);
- c. să comercializeze și să falsifice adeverințele medicale;
- d. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;
- e. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța;
- f. să dețină și să consume în liceu băuturi alcoolice, droguri și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și să folosească în liceu orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h. să pătrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- i. să introducă și să difuzeze în liceu materiale având caracter obscen sau pornografic;
- j. să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
- k. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvență la cursuri;
- l. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- m. să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;
- n. să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- o. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii sau de orice altă natură;
- p. să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, prin violență fizică etc.);
- q. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ atât în timpul școlii, cât și în afara orelor de curs;
- r. să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;
- s. să alerge și să manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- t. să folosească aparte foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.
- u. să nu părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu și după consultarea familiei.

Art. 69. La orele de educație fizică:

1. Elevii care nu au echipamentul sportiv la oră vor primi absență nemotivabilă în calalog;
2. Elevii scutiți de efort fizic anual sau semestrial vor aduce adeverință medicală de la medicul specialist la Cabinetul medical al școlii;
3. Elevii scutiți medical pentru un semestru/ anual pot absenta de la ora de educație fizică din cursul zilei dacă este prima sau ultima oră cu acordul scris al conducerii școlii și al părintelui sau tutorelui, cu specificația că acesta răspunde de siguranța

- elevului pe parcursul orei respective;
4. Până la 15.10.2011 toți elevii apti pentru a participa la ora de educație fizică vor prezenta profesorului de sport adeverința de la medicul de familie cu specificația „Apt pentru efort fizic în anul școlar 2011- 2012”.

Capitolul XIV: **SANCTIUNI**

Art. 70. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și regulamentelor școlare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a. observația individuală (efectuată de diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare);
- b. mustrarea în fața clasei sau în fața Consiliului clasei și/sau în fața Consiliului Profesoral în prezența părintelui (efectuată de diriginte sau director însoțită de scăderea notei la purtare);
- c. mustrarea scrisă, semnată de diriginte și director, înmănată personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele clasei; (se înregistrează în catalogul clasei, se consemnează în raportul Consiliului clasei și va fi prezentată Consiliului Profesoral la sfârșitul semestrului. Aplicarea sancțiunii se va face de Consiliul clasei sau director și va fi însoțită de scăderea notei la purtare);
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei; (aplicarea sancțiunii este efectuată de director și este însoțită de scăderea notei la purtare);
- e. eliminarea de la cursuri pentru o perioadă de 3 – 5 zile, activitatea din clasă fiind substituită cu o activitate în folosul școlii (se consemnează în catalog; aplicarea va fi făcută de director, și este însoțită de scăderea notei la purtare); absențele se motivează dacă elevul participă la aceste activități; dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului, prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula, decizia fiind luată de cel care a aplicat-o (diriginte, consiliul clasei, director, Consiliul profesoral);
- f. mutarea disciplinară la o clasă paralelă; în acest caz se întocmește o comunicare adresată părinților, semnată de diriginte și director, înregistrată în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registru matricol; se consemnează în raportul Consiliului clasei; se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către diriginte; aplicarea va fi făcută de director, se scade nota la purtare;
- g. scăderea notei la purtare astfel:
 - Se scade un punct pentru 10 absențe nemotivate sau 10% din absentele la un obiect și se înștiințează părinții. Dacă după ce a făcut 10 absențe elevul nu mai absentează prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula.
 - Pentru 20 de absențe nemotivate elevul va fi sancționat cu scăderea a 2 puncte la purtare și va primi preaviz de exmatriculare pe care îl vor semna părinții.
 - Pentru 30 absențe nemotivate elevul va fi sancționat cu scăderea a 3 puncte la purtare și se va lua legătura cu familia.
 - Pentru 40 de absențe nemotivate elevul va fi exmatriculat cu drept de înscriere

în anul următor.

- h. preaviz de exmatriculare pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar (raportul semnat de diriginte și de director se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei, comunicarea va fi înmănată personal părinților de diriginte, sub semnătură de luare la cunoștință, sancțiunea va fi consemnată în raportul Consiliului profesoral de sfârșit de semestru; se scade nota la purtare). Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal superior.
- i. exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisere în anul următor în același liceu sau în altul, în același an de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (se aplică pentru abateri grave sau pentru un număr de cel puțin 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar; se aprobă de Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare, se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, catalogul clasei, registrul de evidență al elevilor și registrul matricol. Comunicarea va fi înmănată personal părinților, sub semnătură, de diriginte). Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal superior.
- j. exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate se aplică elevilor din învățământul liceal superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunilor se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.
- k. exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de înscriere pentru o perioadă de timp sau pentru totdeauna, ca urmare a unor abateri deosebit de grave, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6 (aplicarea sancțiunii și durata ei se fac de către METC la propunerea motivată a Consiliului profesoral sau a directorului; sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele clasei.
- l. elevii care deteriorează bunurile unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 71. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în art. 69 b) – f) și h) – j) se vor adresa

în scris Consiliului de administrație în termen de 15 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de administrație rămâne definitivă. Contestațiile privind sancțiunea prevăzută la art. 69 k) se pot adresa, în scris, la MECTS.

ABATERI SI SANCTIUNI

NR	ABATERI	PRIMA DATĂ	ÎN MOD REPETAT
1	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală + absență	Absențe în catalog + scăderea notei la purtare
2	ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ LA ORE	Absență în catalog	<p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nejustificate printr-un document medical</p> <ul style="list-style-type: none"> - observație individuală: 5 absențe - muștrare în fața clasei / cons clasei / cons profesoral: cls. V-X: 10 / 20 / 30 abs nemotivate+ nota 9/8/7 la Purtare cls. XI-XII: 10 / 12 / 15 abs nemotivate + nota 9 la Purtare - muștrare scrisă*: cls. V-X: 40 abs nemotivate + nota 6 la Purtare cls. XI-XII: 17 abs nemotivate XI-XII - preaviz de exmatriculare*: cls. XI-XII: 20 abs nemotivate XI-XII + nota 8 la Purtare - exmatriculare* 40 XI-XII <p>* Se transmit în scris părinților și se înregistrează în catalog</p>
3	COPIAT	- refacerea temei - test: penalizare nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare

4	ȚINUTĂ INDECENTĂ	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p
5	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p
6	IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE VIOLENTE, BĂTAIE	*Discuție cu elevul și părinții Mustrare în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1-3 p	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Eliminare de la cursuri: program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii Exmatriculare - elevii din ciclul superior
7	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE	Discuție cu elevul și părinții Mustrare în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1-4 p	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte Eliminare de la cursuri: program special la cabinetul de consiliere / biblioteca școlii Exmatriculare - elevii din ciclul superior
8	FUMAT	*Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
9	FRECVENTAREA BARURILOR ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS	*Discuție cu elevul și părinții	Mustrare în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1 punct
10	DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	*Discuție cu elevul și părinții Plata pagubelor	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
11	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	*Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul Profesoral	Mustrare în fața clasei Scăderea notei la purtare cu 1 punct
12	ȚINUTĂ NEADECVATĂ	Observație individuală Informarea părinților	Mustrare în fața clasei Interzicerea accesului în școală/absențe, până la remedierea situației
13	DERANJAREA OREI DE CURS	Observație individuală Consiliere	Mustrare în fața clasei Discuție cu părinții

		psihopedagogică Ascultarea elevului la oră	Scăderea notei la purtare
14	IMPLICAREA IN ACȚIUNI CARE ATING RENAMELE LICEULUI	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 p.	Mutarea disciplinară la alta școală

Capitolul XV: PĂRINȚII

Art. 72. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- sprijină conducerea liceului și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- 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.

Art. 73. (1) În prima adunare generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților se alege comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, vicepreședinte și alți 3 membri.

(2) Consiliul Reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesorat.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.

(4) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele:

- sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Capitolul XVI: CADRELE DIDACTICE

Art. 74. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 75. Cadrele didactice au dreptul:

- (1) Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.
- (2) Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.
- (3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:
 - a. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b. Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în copul realizării obligațiilor profesionale;
 - c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d. Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e. Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 - f. Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
 - g. Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
 - h. Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 76. Alte drepturi:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (3) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- (4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (5) 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.
- (6) Să se învoiască 3 zile pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

Art. 77. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (1) Să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;
- (2) Să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire. Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment sau diminuarea calificativului.
- (3) La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei ,

conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de C.P.

- (4) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;
- (5) Să aibă o ținută decentă;
- (6) Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (7) Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- (8) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
- (9) Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul liceului;
- (10) Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- (11) Să participe la ședințele C.P. și la ședințele comisiilor metodice. Trei absențe nejustificate pe parcursul anului școlar de la ședințele C.P. sau ale Comisiile metodice se vor sancționa cu diminuarea calificativului.
- (12) Participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancționează cu muștrare și scăderea calificativului.
- (13) Se achită de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către C.A. și C.P.

Art. 78. Profesorul diriginte are următoarele sarcini și atribuții:

- a. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remediarea acesteia în cazul deteriorării ei.
- b. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
- c. Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor.
- d. Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.
- e. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
 - pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
 - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
 - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
 - după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.

- f. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
- g. Anunță în scris părinții privind:
 - situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și chiar exmatriculare;
 - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- h. Întocmește caietul dirigintelui.
- i. Planifică temele orelor de dirigiență și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
- j. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
- k. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
- l. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
- m. Organizează ședințe cu părinții semestrial/ ori de câte ori este cazul și participă la lectoratele cu părinți organizate pe liceu.
- n. Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei diriginților.
- o. Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigință și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- p. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a și a examenului de Bacalaureat.
- q. Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

Capitolul XVII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- Art. 79.** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Art. 80.** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art. 81.** Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului. Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari.
- Art. 82.** a. Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- b. Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

c. Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

Art. 83. Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

Art. 84. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își va desfășura activitatea conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011.

Capitolul XVIII: **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 85. Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

Art. 86. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 87. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 88. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

Art. 89. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Atribuțiile profesorului de serviciu
- Organizarea și Funcționarea Consiliului Elevilor

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 07.09.2011 și prezentat Consiliului Profesoral din data de 12.09.2011.

Director
Prof. Maier Mircea

Director adjunct
Prof. Baier Liesotte

Anexa 1 – Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

1. Se va prezenta la școală cu 10 minute înainte de program.
2. Verifică prezența agenților de pază și a elevului de serviciu.
3. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii.
4. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
6. Controlează și în pauze activitatea agenților de pază și a elevului de serviciu.
7. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
8. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
9. Predă cataloagele profesorului din tura următoare și consemnează acest lucru în procesul verbal.
10. Consemnează în procesul verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
11. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă.
12. Informează în mod operativ directorul de serviciu de problemele deosebite apărute pe durata zilei și să le consemneze în procesul verbal.
13. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
14. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
15. În cazul în care profesorul din tura următoare nu se prezintă, anunță directorul de serviciu.
16. La sfârșitul zilei verifică:
 - a. cataloagele, condicile de prezență;
 - b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelarie (calculator, imprimantă, televizor și telecomandă, aparatul de aer condiționat și telecomandă). Apoi le predă portarului

de serviciu împreună cu cheia de la dulapul de cataloage și menționează orice neregulă în procesul verbal.

17. Profesorul de serviciu are obligația să semnalizeze orice neregulă apărută în activitatea școlii în momentul preluării serviciului.
18. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.

NOTA:

Profesorul/Învățătorul de serviciu va efectua această activitate în afara orelor de curs.

Director
Prof. Maier Mircea

Director adjunct
Prof. Baier Liesotte

Anexa 2 – Organizarea și Funcționarea Consiliului Elevilor

1. Componența

- a. Consiliul elevilor este alcătuit din 2 membri, reprezentanți ai fiecărei clase din școală și unul al personalului didactic în funcția de coordonator al activităților.
- b. Dintre membrii săi Consiliul va alege un secretar pe durata unui semestru.

2. Consilieri

- a. Fiecare clasă va alege 2 consilieri, de regulă o fată și un băiat, să-i reprezinte în consiliul elevilor timp de un an. Înainte de alegeri se face o scurtă discuție cu privire la calitățile pe care să le aibă reprezentanții claselor.
- b. Alegerile vor avea loc doar o dată pe an la jumătatea primului semestru-interval octombrie – noiembrie.
- c. Votul va fi secret, iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților.
- d. Profesorii nu au drept de vot și nici nu se pot împotrivi alegerii elevilor.

3. Întrunirile

- a. Sunt ținute în mod regulat, bilunar
- b. Vor fi prezidate de profesorul – coordonator de proiecte și programe educative (Președintele Consiliului).
- c. Toți consilierii trebuie să participe la întruniri.
- d. Problemele ridicate la fiecare întrunire vor fi cunoscute de consilieri ca întrunirea să înceapă.
- e. Toate deciziile luate de către Consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.

4. Votarea

- b. Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele, are dreptul să voteze „DA” sau „NU” sau să se abțină de la vot.
- c. Votarea poate fi secretă sau prin ridicarea mâinii.

5. Responsabilități

- a. Membrii Consiliului vor respecta toate regulile și convențiile Consiliului și se vor asigura ca și ceilalți membri o fac..
- b. Membrii vor raporta totul claselor din care fac parte.
- c. Membrii sunt răspunzători în a ridica probleme în fața Consiliului în numele clasei lor.
- d. Secretarul Consiliului va păstra un dosar al întrunirilor și se va asigura că acest dosar este accesibil tuturor membrilor școlii.
- e. Președintele are datoria să se asigure că întrunirile urmează ordinea de zi stabilită și că punctele acesteia au fost acoperite.
- f. Președintele trebuie să se asigure că discuția la întruniri este corectă și ordonată și că toți membrii au dreptul să-și exprime opinia.

Director
Prof. Maier Mircea

Director adjunct
Prof. Baier Liesotte