Liceul Tehnologic Nr. 1 Comana
INTRARE Nr. 155
IESIRE
Ziua 05 Luna 02 Anul 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

A LICEULUI TEHNOLOGIC NR.1 COMANA

AN SCOLAR 2025-2026

Prezentul regulament contine norme privind organizarea si functionarea LICEULUI TEHNOLOGIC NR.1 COMANA.Acestea sunt stabilite in conformitate cu prevederile Legii Educatiei Nationale nr.1/2011,republicata,cu modificarile si completarile ulterioare si a ROFUIP aprobat de Ministerul Educatiei si Cercetarii ,prin Ordinul nr.5.726 din 6 august 2024,publicat in Monitorul Oficial al Romaniei,Partea I,nr.795 din 12 august 2024.

CAPITOLUL I

A. Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament contine prevederi privind organizarea și functionarea Liceului tehnologic nr 1 Comana- Giurgiu si în conformitate cu Legea Învățământului nr.198/2023, a Contractului colectiv de munca si a Statutului elevului.

Regulamentul de ordine interioară a fost stabilit de comun acord cu:

- Consiliu de administratie al scolii;
- Consiliul reprezentativ al părintilor;
- Consiliul scolar al elevilor;
- Consiliul profesoral

Art. 2

Regulamentul de ordine interioară a fost adoptat de Consiliul de Administratie din data de 05.02.2026, fapt ce îi conferă un caracter obligatoriu pentru toti elevii. Atât elevii cât si părintii vor lua cunostintă sub semnătură proprie despre obligativitate respectării normelor cuprinse în regulament (necunoasterea continutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev nici de către părinte).

Art. 3

Acest regulament se aplică în incinta scolii si în spatiile anexe (curte, alei de acces) si poate fi completat si modificat, dacă situatia o impune dar numai cu acordul Consiliului de Administratie.

Art. 4

Regulamentul de ordine interioară are ca beneficiari toti elevii, oferind cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la învățătură garantat de Constitutie și de Legea învătământului si mandatează cadrele didactice si conducerea de a efectua actul de învătământ în condiții optime.

Art. 5

Ordinea și disciplina în scoală se asigură de conducerea scolii, de profesorii de serviciu si de personalul didactic.

Art. 6

In anul 2025/2026, tinuta vestimentara acceptata pentru toate clasele este uniforma scolara.

Art. 7

În incinta scolii sunt **interzise:**

1) Crearea şi functionarea formatiunilor politice, propaganda politica, prozelitismul religios;
2) Săvârsirea unor fapte ca : tâlhăria, pretinderea unor taxe de protectie, trafic si consum de droguri, de substante stupefiante şi halucinogene, consum de alcool;
3) Introducerea în scoală a pistoalelor de orice fel inclusiv a celor cu aer comprimat sau gaze, a oricăror arme albe, sprayuri lacrimogene sau munitii de genul : artificii, pocnitori , petarde;
4) Săvârsirea actelor imorale: viol, prostitutie, ultraj contra bunelor maniere, răspândirea unor materiale cu continut obscen si pornografic, practicarea jocurilor de noroc.
5) Orice fel de violente, de la loviri până la agresiuni psihice si verbale;
6) Fumatul în scoală;
7) Telefoanele mobile ale elevilor(liceeni) se vor pastra in perioada orelor de curs intr-un spatiu special amenajat, fiind interzisa utilizarea acestora in timpul orelor de curs, exceptie facand situatia in care profesorul solicita utilizarea telefonului in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Telefoanele vor fi predate profesorului de serviciu, la începerea programului, si preluate de la acesta la finalizarea orelor de curs. Vor fi depozitate in spatiile special amenajate.
8) Pentru elevii de nivel primar si gimnazial este interzisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul programului scolar.In caz de nerespectare a respectivelor prevederi,cadrul didactic va prelua dispozitivul electronic si il va preda doar parintilor beneficiarilor primari minori la finalul programului .
9) Comportamentul antisocial si orice încălcare a drepturilor constitutionale;
10) Accesul reprezentantilor legali/ parinti este permis in scoala doar in urmatoarele situatii: cand este solicitat de un cadru didactic sau director, participa la activitati educative impreuna cu cadrele didactice, depune sau ridica documente la secretariatul unitatii de invatamant, participa la intalniri programate cu cadre didactice.Accesul în incinta institutiei se va face conform cu Procedura de acces a persoanelor straine in incinta unitatii scolare nr. 9. din 26.09. 2025.
11) Folosirea curtii scolii ca teren de joacă, atât pentru elevii scolii cât si pentru alte persoane, în afara activitătilor organizate în scoală supravegheate de cadrele didactice.

Art. 8. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă tuturor elevilor, părinţilor, cadrelor didactice de predare, auxiliare şi nedidactice din Liceul tehnologic nr 1 Comana.

Capitolul II:

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

Art. 9.

Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august. Cursurile incep la 8 sept. 2025 si se termina la 19 iun. 2026;

Art. 10.

(1). Activitatea şcolară se desfasoara în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează:

- la Liceul tehnologic nr. 1 Comana cursurile incep la ora 8.00 pentru ciclurile primar,prescolar , gimnazial si liceal.

Durata orei de curs este de 50 de minute iar pauza de 10 minute, in intervalul 09:50-10:10 fiind pauză mare conform hotararii Consiliului de Administratie intrunit in data de … ...2025

(2). In situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale, etc.), cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

(3). Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Capitolul III:

CONDUCEREA SCOLII

Art. 11.

(1).Numirea cadrelor de conducere , director, din unităţile şcolare se face conform Legii Învăţământului şi a Statutului Personalului Didactic.

(2). Directorul scolii este direct subordonat ISJ, având responsabilităţi conform fişei postului.

(3). Directorul este preşedintele Consiliului de Administraţie şi al Consiliului Profesoral.

(4). Directorul reprezintă juridic scoala în relaţiile cu alţi parteneri.

(5). Atributiile Directorului sunt conform ROFUIP Capitolul III articolele 20-23 şi inscrise in fisa postului.

Capitolul IV:

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 12.

(1).Consiliul de Administraţie este format, potrivit legii, din 7-13 membri, între care: Directorul unităţii de învăţământ (preşedintele Consiliului de Administraţie), cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, reprezentanţi ai părinţilor, ai agenţilor economici, ai Consiliului Local. Personalul didactic din componenţa Consiliului de Administraţie este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite.

(2).Atribuţiile Consiliului de Administraţie sunt specificate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de invăţământ preuniversitar de stat, aprobat de M.E.C.

Capitolul V:

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 13.

Consiliul Profesoral este format din cadrele didactice ale scolii, iar directorul este preşedintele acestuia.

La şedinţele sale pot participa ca invitaţi reprezentanţi ai părinţilor, asociaţiilor elevilor, autorităţii locale, partenerilor sociali.

Art. 14.

Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic. De asemenea, acesta se întruneşte şi la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administraţie.

Art. 15.

Prezenta la intrunirile Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toti membrii acestuia.

Capitolul VI:

Catedre/comisiile metodice

Art.16.

Catedrele/comisiile metodice care functioneaza la nivelul Liceului tehnologic nr.1 Comana sunt constituite si functioneaza conform Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, elaborat de M.E.C.

Art.17.

(1) La nivelul unitatii functioneaza 5 comisii cu caracter permanent (Comisia pentru curriculum, Comisia de evaluare si asigurare a calitatii, Comisia de Securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta , Comisia pentru controlul managerial intern, Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei , a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii, Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica) precum si comisii cu caracter temporar si ocazional stabilite la nivelul unitatii;

(2). Responsabilii catedrelor/comisiilor metodice sunt numiti, prin decizie interna, de catre directorul liceului, in urma consultarii membrilor comisiilor.

(3) Responsabilul catedrei/comisiei metodice raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

(4) Responsabilul catedrei/comisiei are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director si de a efectua asistente la ore(in special la profesorii stagiari, la cei nou veniti sau la cei unde se constata disfunctii in procesul de predare-invatare ori in relatia profesor-elev).

(5) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant sau atunci cand directorul ori membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar.

(6) Atributii ale responsabilului catedrei/comisiei metodice:

a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand : competente, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia unitatii de invatamant si le prezinta spre analiza membrilor catedrei si directorului;

b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;

c) consiliaza cadrele didactice stagiare sau nou angajate in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

d) elaboreaza instrumentele de evaluare si notare ;

e) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;

f) evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, in baza unui raport motivat;

g) elaboreaza informari semestriale asupra propriei activitati si a activitatii membrilor catedrei/comisiei metodice.

(7) seful catedrelor/ comisiilor metodice este ales pe o perioada de 4 ani dintre personalul didactic titular al scolii;

(8) in cazul in care nu exista cadru didactic titular care sa fie ales sef al unei comisii metodice , acesta va fi ales dintre cadrele didactice calificate ale unitatii de invatamant pe perioada valabilitatii contractului de munca al acestuia .

Capitolul VII

Dirigintele

Art.18.

(1) Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin diriginti **numiti de directorul unitatii de invatamant** dintre cadrele didactice de predare cu experienta, care predau la clasa respectiva.

(2) Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director in baza hotararii CA .

(3)Dirigintele isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de invatamant si in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Dirigintele intocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si elevilor, planificarea semestriala si anuala care va cuprinde componentele activitatii educative in acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de M.E.C.

(5) Dirigintele are obligatia sa cunoasca si sa respecte, impreuna cu elevii si parintii acestora, legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament.

(6) Comisia dirigintilor este coordonata de coordonatorul de proiecte si programe educative, scolare si extrascolare.

Art.19.

Profesorul diriginte:

1)Desfasoara activitati specific functiei de diriginte in conformitate cu fisa postului cadrului didactic

2)Realizeaza anual planificarea activitatilor conform PDI,iar aceasta este avizata de director

3)Planifica obligatoriu activitati de suport educational ,consiliere si orientare care se vor desfasura in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare sau in afara acestora atunci cand in planul cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare.Planificarea se va face cu aprobarea directorului.

4)Desfasoara activitati educative extrascolare pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor

5)Sabileste ,impreuna cu parintii sau reprezentantii legali,o intalnire lunara pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor,discutarea situatiei comportamentale a acestora iar aceasta planificare este afisata la avizier,totodata ,se recomanda ca intalnirea sa fie individuala

Dirigintele are urmatoarele atributii:

1)organizeaza si coordoneaza:activitatea colectivului de elevi si a consiliului clasei,intalniri la care sunt convocati toti parintii sau reprezentatntii legali,actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei,activitati educative si de consiliere,activitati extracurriculare si extrascolare;

2) monitorizeaza:situatia la invatatura a elevilor informand,in scris,asupra sanctiunilor disciplinare,neincheierea situatiei scolare,situatii de corigenta sau repetentie ,frecventa la ore a elevilor,participarea si rezultatele elevilor la concursurile scolare,comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare,extrascolare si extracurriculare,participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3)informeaza, in scris , parintii, care este numarul absentelor nemotivate ale elevului.

4)Intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

Capitolul VIII

Profesorul de serviciu pe scoala

Art. 20.

Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi şi calitatea de profesor de serviciu,cu exceptia nivelului prescolar . Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate prezentului Regulament de Ordine interioara .

Art. 21.

Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şi afişat în cancelarie.

Art.22.

Atributiile profesorului de serviciu pe scoala:

(1) Profesorul de serviciu coordoneaza, sub aspect administrativ si organizatoric, desfasurarea procesului instructiv – educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina.

(2) Profesorul de serviciu colaboreaza cu personalul didactic si administrativ, identificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor si ia imediat masurile care se impun.

(3)In acest sens :

a) se prezinta la scoala cu cel putin 30 minute inainte de inceperea cursurilor ;

b) supravegheaza accesul elevilor in unitatea scolara si intrarea acestora in salile de curs inainte de inceperea programului scolar precum si iesirea acestora la sfarsitul programului scolar;

c) verifica tinuta elevilor la intrarea in scoala si uniforma scolara ;

d) ridica de la secretariatul unitatii sau de la responsabilul de scoala condica de prezenta la inceputul programului si o preda la sfarsitul programului de functionare a unitatii scolare :

e) asigura semnarea condicii de prezenta de catre cadrele didactice;

f) instiinteaza ingrijitoarele scolii pentru pagubele constatate;

g) consemneaza cu exactitate in **Registrul de procese-verbale** deficientele si incidentele constatate in ziua efectuarii serviciului pe scoala;

h) in fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor ;

i) consemneaza absentele cadrelor didactice si anunta directiunea pentru a gasi solutii imediate care sa asigure desfasurarea fara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ;

j) aduce la cunostinta directiunii, Politiei, Salvarii (dupa caz) evenimentele deosebite care afecteaza securitatea institutiei si a elevilor;

k) are in vedere ca, la sfarsitul programului, toate cataloagele sa fie securizate;

l) isi asigura inlocuitor in cazul imposibilitatii efectuarii serviciului si anunta directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenita cu minim doua zile inainte de data la care trebuie sa efectueze serviciul pe scoala .

m) asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);

n) profesorul de serviciu scrie condica in dimineata zilei efectuarii serviciului pe scoala ;

o) preia de la elevii de liceu telefoanele mobile si le depoziteaza in spatiile special amenajate , la inceputul programului si le preda acestora la finalul orelor de curs.

p) verifica daca elevii de gimnaziu au telefoane mobile si, in cazsul in care gasesc telefoane mobile la acestia, preiau telefonul si il predau doar parintelui/tutorelui la finalul programului scolar;

r) incheie serviciul pe scoala dupa incheierea programului.

Capitolul IX
Facilitatori – acces şi activitate în unitatea de învăţământ

Art. 23
Baza legală
Prezentul articol este elaborat în conformitate cu:

- **Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023**, art. 7 alin. (1) şi (2) – privind asigurarea unui mediu educaţional sigur;
- **ROFUIP**, aprobat prin **OME nr. 4183/2022**, art. 7 alin. (1)–(3) – privind accesul persoanelor din afara unităţii;
- **ROFUIP**, art. 17 lit. e) – privind atribuţiile Consiliului de administraţie.

Art. 24
Aprobarea prezenţei facilitatorilor în unitatea de învăţământ
(1) Accesul în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, în calitate de facilitatori, se realizează **numai cu aprobarea directorului**, în condiţiile prevăzute de ROFUIP şi de prezentul regulament.
(2) Facilitatorii pot desfăşura activităţi educaţionale, de sprijin, consiliere sau formare, **complementare procesului instructiv-educativ**, fără a substitui activitatea didactică a cadrelor didactice.
(3) Aprobarea se acordă în baza unei solicitări scrise care va cuprinde:
a) datele de identificare ale facilitatorului;
b) instituţia/organizaţia care îl desemnează, după caz;
c) descrierea activităţilor propuse;
d) perioada, frecvenţa şi intervalul orar;
e) grupul ţintă;
f) acordul părinţilor/reprezentanţilor legali, în situaţiile prevăzute de lege.

(4) Pentru activitățile cu caracter permanent sau periodic, aprobarea directorului se realizează **cu informarea sau avizul Consiliului de administrație**, conform atribuțiilor stabilite de ROFUIP.

Art. 25
Organizarea activității facilitatorilor
(1) Activitatea facilitatorilor se desfășoară **sub coordonarea și responsabilitatea unui cadru didactic desemnat de conducerea unității de învățământ**, în conformitate cu prevederile ROFUIP.
(2) Facilitatorii au obligația:
a) să respecte legislația în vigoare și prevederile prezentului ROI;
b) să respecte normele de conduită și securitate din unitatea de învățământ;
c) să asigure protecția, siguranța și confidențialitatea datelor elevilor.
(3) Facilitatorii **nu au dreptul**:
a) să evalueze, să noteze sau să sancționeze elevii;
b) să desfășoare activități contrare interesului educațional al elevilor;
c) să colecteze date personale fără respectarea legislației în vigoare.
(4) Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ se consemnează într-un registru special, conform procedurilor interne.

Art. 26
Încetarea activității
(1) Nerespectarea prevederilor legale sau ale prezentului regulament atrage, după caz, **retragerea aprobării de acces**, prin decizia directorului unității de învățământ.

Capitolul X

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

A. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.27.

(1) **Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afisat . Programul secretariatului se aproba de catre director.

(3) Secretariatul asigura permanenta pe intreaga perioada de desfasurare a orelor.

(4) Secretarul preda condica profesorului de serviciu la inceputul programului scolar si o preia la sfarsitul orelor verificand impreuna cu profesorul de serviciu completarea acesteia. Secretarul descuie si incuie fisetul de cataloage la inceputul/terminarea orelor, dupa ce a verificat impreuna cu profesorul de serviciu existenta tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(6) In perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se face in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul M.E.C

(8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se face in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar", aprobat prin ordinul M.E.C.

(9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul M.E.C., se face in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale

(10) Secretarul este obligat sa adopte un comportament prin care sa promoveze imaginea scolii (tinuta, limbajul , relatiile pe care le stabileste cu elevii, profesorii, parintii, partenerii externi).

(11) Secretarul are obligatia de a elibera documentele solicitate de elevi, parinti, personalul scolii, partenerii externi respectand graficul stabilit si afisat ;

(12) Atributiile specifice postului de secretar se regasesc in fisa postului.

Art.28.

(1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatamant , subordonat directorului-ordonator tertiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(3) Contabilitatea indeplineste orice sarcini financiar-contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

(4) Atributiile specifice postului de contabil se regasesc in fisa postului.

Programul de lucru al serviciului contabilitate- zilnic (luni-vineri) intre orele 8.00-16.00

B. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 29
Personalul de îngrijire este angajat conform Codului muncii si îşi desfăşoară activitatea in condiţii normale in conformitate cu fisa postului .
Obligaţii şi sancţiuni pentru personalul de îngrijire din şcoală :

Art. 30
Obligaţii:

1. de a îndeplini atribuţiile din fişa postului;
2. de a răspunde de întregul inventar mobil şi imobil al şcolii;
3. de a proteja baza materială a şcolii;
4. de a îngriji parcul şcolii şi împrejurimile curţii şcolii;

5. de a nu înstrăina bunurile şcolii;
6. de a nu sustrage bunuri din şcoală;
7. de a avea un limbaj decent in discuţiile cu elevii, părinţii şi cadrele didactice in timpul serviciului;
8. de a nu absenta nemotivat de la serviciu ;
9. de a respecta programul de lucru conform graficului stabilit;
10. de a respecta planul de curatenie si dezinfectie al unitatii scolare conform normelor impuse.

Art. 31

Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza in baza fiselor de evaluare,in perioada 1-31 ianuarie a fiecarui an ,pentru anul calendaristic anterior.Rezultatul evaluarii este comunicat in scris de catre conducerea unitatii de invatamant.

Art.32

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii.

C.CADRELE DIDACTICE

I. OBLIGATII

Art.33 .

Întregul personal al scolii are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în şcoală cât şi în afara ei, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură unitatea scolara.

Art 34.

Toate cadrele didactice şi didactice auxiliare au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute in Planul Managerial de activităţi elaborat de Conducerea şcolii, de Consiliul de Administraţie. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic **au obligaţia de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin, conform deontologiei profesionale.**

Art35.

Toţi salariaţii scolii se vor preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi a resurselor materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor monitoriza păstrarea în bune condiţii a laboratoarelor, cabinetelor şi a patrimoniului aferent.

Art. 36.

Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginţi/învăţătorilor, respectiv a profesorilor de specialitate care desfăşoară activităţi în spaţiile respective. Tot ei răspund de recuperarea contravalorii daunelor produse de la colectivele respective. Laboratoarele de informatica şi sala de sport au un regim special. Cheia acestor săli se

eliberează numai profesorilor, accesul elevilor fiind permis doar împreună şi sub supravegherea unui cadru didactic.

Art.37.

Este interzis consumul de droguri, băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta institutiei scolare. Fumatul nu este permis în perimetrul şcolii, conform legislaţiei în vigoare.

Art.38.

În cadrul scolii se interzice introducerea şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte, precum şi organizarea oricăror activităţi care nu au legătura cu specificul şcolii.

Art.39.

În cazul în care un membru al personalului didactic nu poate fi prezent la program din motive medicale are datoria să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. În vederea înlocuirii cadrelor didactice absente se va elabora un orar de suplinire. Neanunţarea în prealabil a absenţei sau nerespectarea obligaţiei de suplinire se soldează cu absenţă nemotivată.

Art. 40

In incinta scolii este interzisă desfăşurarea de activităţi de predare private, cu elevi din afara scolii. Este interzisă de asemenea utilizarea în interes personal a materialelor didactice şi a echipamentelor audio-video din patrimoniul şcolii.

Art. 41

Abaterile se vor sancţiona conform prevederilor din Statutul Personalului Didactic. Cadrele didactice au obligaţia de a stabili si promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile colaborării şi comunicării transparente, în baza deontologiei profesionale. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relaţia profesor-elev sau sa adreseze injurii si jigniri parintilor tutorilor legali.

Art.42

Obligaţiile specifice ale personalului didactic sunt următoarele:

1) Să cunoască şi să aplice prevederile legale specifice învăţământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fişa postului şi normele prezentului regulament.
2) Sa participe la activitati de formare continuua in conditiile legii.
3) Să-şi asume misiunea unităţii şcolare şi obiectivele instituţionale, să cunoască şi să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unităţii şcolare;
4) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei şi activităţilor prevăzute de manuale şi programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învăţământ pentru disciplina predată;
5) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate şi dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărţi etc.), laboratoarele, cabinetele şi atelierele de microproducţie;
6) Să evalueze ritmic cunoştinţele elevilor şi să realizeze instrumente şi tehnici noi de evaluare;

7) Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
8) La sfârşitul anului scolar profesorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final, respectiv media generală
9) Profesorii de toate specializările verifică exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Modificarea unei medii anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ştersături sau adăugiri şi înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roşie, se va semna de director şi se va aplica sigiliul şcolii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
10) Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri şi olimpiade şcolare, pentru susţinerea examenelor de corigenţă, de finalizare a studiilor şi de admitere în nivele de învăţământ superioare;
11) Se interzice organizarea de meditaţii contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat.
12) Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate şi lucrări ştiinţifice, reviste şcolare, proiecte pentru participarea la programe europene;
13) Să realizeze împreună cu elevii activităţi extraşcolare, manifestări artistice, culturale, sportive şi civice şi să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;
14) Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea şi perfecţionarea profesională;
15) Să propună discipline şi cursuri opţionale pentru curriculum-ul la decizia şcolii şi CDL să elaboreze programe si auxiliare curriculare pentru acestea;
16) Să participe la şedinţele Consiliului clasei, precum si la sedintele celorlalte comisii.
17) Să înscrie în catalog absenţele la ore ale elevilor precum şi notele cu care sunt evaluaţi aceştia;
18) Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare pentru completare sau alte motive;
19) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor şcolare, profesorii diriginţi, toate cadrele didactice şi secretarii au obligaţia să folosească numai documente originale (copii xeroxate) şi să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete şi nu prescurtate.
20) Să efectueze serviciul pe şcoală conform graficului şi programului stabilit;
21) Să aibă o ţinută morala demna in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita elevilor,o vestimentatie decenta şi un comportament responsabil.
22) Sa nu aplice pedepse corporale /sa nu agreseze verbal,fizic sau emotional elevii sau colegii.
23) Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, şcoala neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
24) Condica de prezenţă se completează zilnic, după efectuarea activităţilor.
25) Se interzice modificarea structurii orarului şcolii sau a locului de desfăşurare a orelor, fără aprobarea conducerii şcolii.
26) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii pe bază de cerere scrisă , cu 3 zile inainte şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază şi semnătura de acceptare din partea suplinitorului.
27) Cadrele didactice au obligaţia să însoţească permanent elevii în toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, vizionări de spectacole, drumeţii, acţiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
28) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

29) Se interzice cu desăvârşire prezenţa cadrelor didactice între elevi sau în incinta unităţii sub influenţa băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată.
30) Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancţionabile conform prezentului regulament.
31) Toate cadrele didactice au obligatia sa prezinte un certificat medical eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educatiei si al ministrului sanatatii.
32) Cadrele didactice stagiare vor întocmi proiecte didactice dezvoltate. Pentru lecţiile de dirigenţie, precum şi pentru perioada de evaluare finală.
33) Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, în interes personal.
34) Se interzice părăsirea clasei de către profesor, sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră din program).

Art.43

Cadrele didactice de predare şi de instruire practică se vor prezenta la program cu 30 minute înainte de începerea acestuia.

II. SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 44

ABSENŢA DE LA SERVICIU FĂRĂ CERERE DE ÎNVOIRE APROBATĂ SE CONSIDERA ABSENŢA NEMOTIVATÂ.

Art 45.

Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 46.

ABATERI DISCIPLINARE SI SANSCTIUNI APLICABILE

Abaterea disciplinară	Sancţiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului de serviciu	Reducerea salariului de bază la prima abatere şi desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii si Legii 198/2023
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Avertisment scris la prima abatere / Reducerea salariului, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate. Conf. Statutului cadrului didactic (art. 210)	Constatarea se face de către comisia de disciplină. Conform Codului muncii si Legii 198/2023
Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al şcolii şi serviciul contabilitate
Absenţe nemotivate	Diminuarea salariului conf perioadei absentate şi avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la 3 abateri repetate în decurs de 3 luni.	Conform Codului Muncii si Legii 198/2023
Angajatul are obligaţia de a semna zilnic condica de prezentă, remunerarea se va efectua		

conform pontajului.		
Angajaţii au obligaţia de a-şi completa dosarul personal ori de câte ori este cazul. Se interzice excluderea elevilor de la activităţile didactice de către cadrul didactic care coordonează activitatea respectivă. Personalul didactic de predare şi pregătire practică are obligata de a consemna absenţele în catalog , chiar dacă absentează întregul colectiv de elevi al clasei; are obligata de a anunţa profesorul de serviciu, pentru consemnare în procesul verbal, şi dirigintele.		
Întârziere la ore/serviciu	Se consemnează în condica de prezenţă	Atenţionare în faţa Consiliului profesoral şi/ sau a Consiliului de administraţie neplata orei dacă întârzierea depăşeşte15 minute
Absenţa nemotivată de la Consiliul profesoral	Avertisment scris	La a doua absenţă se diminuează calificativul anual
Atitudine necorespunzătoare faţă de colegi sau faţă de elevi	Avertisment scris	Atenţionare în faţa Consiliului profesoral şi/ sau a Consiliului de administraţie . Diminuarea calificativului anual
Nerespectarea atribuţiilor de către profesorul de serviciu	Avertisment scris	Diminuarea calificativului anual/ sanctiuni conform art 248 Codul muncii in functie de gravitatea faptei
Nerespectarea atribuţiilor precizate în fişa postului	Avertisment scris	Diminuarea calificativului anual/ sanctiuni conform art 248 Codul muncii in functie de gravitatea faptei
Plecarea de la locul de munca si lasarea acestuia in stare necorespunzatoare	Avertisment scris	Conform Codului muncii si Legii 198/2023

Art.42 .

Decizia de sanctionare se emite de directorul scolii iar cel sanctionat poate face contestatie in termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiuni .Daca este cazul sanctiunea se ridica de catre emitent.

Art.47.

Sanctiunile disciplinare se iau in considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Art.48.

Regulamentul privind activitatea elevilor din invatamantul preuniversitar , elaborat de M.E.C. va fi prelucrat la nivelul tuturor claselor de elevi de catre diriginti si invatatori.

CAPITOLUL X

ELEVII

Dobandirea si Exercitarea calitatii de elev

Art.49.

(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor care consemneaza, **obligatoriu**, fiecare absenta.

Art.50.

Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu.

Art.51.
(1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare in familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:
a) adeverinta eliberata de medicul de familie;
b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital;
c)In limita a 40 de ore de curs pe an scolar ,fara a depasi 20 % din numarul orelor alocate unei discipline,absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal ,adresate invatatorului sau profesorului ,avizate in prealabil de motivare de catre directorul unitatii de invatamant.
d)Prin exceptie pentru elevele gravide si elevii parinti absentele pot fi motivate pentru un numar de ore de curs,in limita a 100 ore de curs pe an scolar,fara a depasi 40% din numarul orelor alocate unei discipline.
(3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
(4) In cazul elevilor minori parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.
(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in momentul revenirii la scoala sau in termen de **maxim 7 zile** de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar;
(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol, atrage dupa sine declararea absentelor ca nemotivate.
(7) La cererea scrisa a unitatilor sportive de performanta si a federatiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si competitii de nivel local, national si international, cu conditia recuperarii materiei in vederea incheierii situatiei scolare.

Indatoririle elevilor

Art.52
Elevii Liceului tehnologic nr.1 Comana au urmatoarele indatoriri:
(1) sa cunoasca si sa respecte:

a. prezentul regulament de ordine interioara;
b. regulile de circulatie si cele de aparare a sanatatii;
c. normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
d. normele de protectie civila;
e. normele de protectie a mediului;
(2) sa frecventeze cursurile cu regularitate, respectand orarul scolii;
(3) sa fie punctuali la orele de curs si sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu;
(4) sa poarte uniforma scolara ca insemn al institutiei scolare;
(5) sa utilizeze cu grija si sa restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar manualele primite gratuit; in caz contrar, se vor aplica prevedrerile art.132 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar , elaborate de M.E.C.
(6) sa respecte proprietatea scolii si pe cea personala. Orice stricaciune sau distrugere a acestora va fi sanctionata prin raspundere materiala individuala sau colectiva;
(7) sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa prezinte carnetul de note profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara;
(8) sa respecte graficul privind repartitia salilor de clasa;
(9) sa pastreze curatenia in toate spatiile scolare;
(10) sa nu posede, sa nu consume si sa nu distribuie in incinta scolii materiale cu caracter de propaganda politica, materiale obscene, arme albe, tigari, bauturi alcoolice, droguri;
(11) sa nu aduca in scoala arme sau substante periculoase, munitie, petarde, pocnitori, etc, care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant;
(12) sa nu aduca jigniri sau sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de profesori, colegi si fata de personalul unitatii de invatamant;
(13) sa nu utilizeze telefoanele mobile in timpul programului scolar . Elevii de liceu le vor depozita in spatii special amenajate la inceperea programului scolar si le vor prelua la final de program de la profesorul de serviciu. Acestia pot utiliza telefoanele doar in scop educativ la cererea profesorului de la clasa;
(14) sa nu invite in scoala, fara acordul conducerii sau a dirigintilor, persoane straine;
(15) sa nu paraseasca incinta scolii pe durata orelor de curs;
(16) sa nu se expuna posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului scolii, balustradelor din incinta scolii, etc.
(17) sa nu comita fapte antisociale si reprobabile;
(18) sa nu distruga documente scolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
(19) sa nu deranjeze orele de curs;
(20) sa aduca la cunostinta dirigintelui, profesorului de serviciu sau directorului scolii ori de cate ori sesizeaza incalcarea de catre o alta persoana a prevederilor prezentului regulament.
(21) le este interzis elevilor scolii sa alerge , sa aiba un comportament zgomotos sau indecent in timpul pauzelor, in clase si pe holuri;
(22)le este interzis elevilor să detina in cadrul institutiilor scolare aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii.
(23) Elevii au obligatia de a participa la orele de Religie cu exceptia elevilor de alt cult;
(24)sa nu blocheze caile de acces in institutiile scolare

Drepturile elevilor

Art.53.

Elevii din Liceul tehnologic nr.1 Comana au dreptul:
(1)sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

(2)sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care o vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercita de catre parinti/tutori legali ai copiilor).
(3) sa participe la activitatile extrascolare organizate de scoala, precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.
(4) sa beneficieze de un climat de munca bazat pe respect reciproc (profesor-elev).
(5) sa redacteze si sa difuzeze reviste/publicatii scolare proprii. In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea sau drepturile si libertatile cetatenesti, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora.
(6) sa-si aleaga şeful de clasa.
(7) sa fie invoiti de profesori in timpul orelor de curs, pentru motive intemeiate, numai **cu bilet de voie** semnat de profesor, de diriginte/ de director.
(8) sa participe la reuniuni in afara orarului scolii, organizate de profesorii diriginti, cu acordul directiunii
(9) sa participe la excursii de studii si agrement organizate de profesorii scolii, cu acordul directiunii
(10) sa participe la concursuri scolare, sportive, si alte competitii care promoveaza imaginea scolii.
11) sa primeasca bursa conform legislatiei in vigoare;
(12) sa inainteze sugestii privind imbunatatirea activitatii in scoala;
(13) sa aiba initiative care sa stimuleze competitia, atitudinea civica exemplara, spiritul de echipa;
(14) sa utilizeze gratuit baza materiala pe care o detine scoala.
(15) elevii pot fi evidenţiaţi şi pot primi premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la învăţătură precum şi în alte activităţi sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârşitul anului şcolar elevilor care au obţinut medii mai mari de 9.00. Pentru următoarele medii până la 8.00 sau următoarele 3 medii, în funcţie de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă menţiune.
(16) Pentru acordarea premiilor şi menţiunilor este obligatorie media 10 la purtare.
(17) Pot fi recompensaţi cu premii si:
(a) elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
(b) elevii care au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri şi alte activităţi extraşcolare;
(c) elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ţinută morală şi civică;
(d) elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar
(e) elevii care se evidenţiază în activităţi extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie.
(18) elevii au dreptul la bilete cu preţ redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum şi la spectacole, muzee şi manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.
(19) Elevii cu potenţial aptitudinal şi înzestrati cu talente deosebite vor beneficia de programe speciale de pregătire; programele vor fi avizate de conducerea liceului.
(20)Elevele gravide si elevii parinti pot solicita ,pe perioada de ingrijire a copilului,suspendarea cursurilor,activitatea desfasurandu-se in sistem hibrid sau online.De asemenea pot beneficia de un program scolar flexibil stabilit de catre o comisie incluzand si consilierul scolar prin consultare cu parintii/tutorii beneficiarilor primari minori.
(21)Elevii au dreptul de a avea un program scolar de maxim 7 ore/zi,cu exceptia orelor prevazute pentru studiul limbii materne si a invatamantului bilingv.
(22)Mamele minore reintegrate in unitatea de invatamant pot beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale in vigoare.

Evaluarea elevilor

Art.54.

Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza permanent pe parcursul anului scolar.

Art.55.
Evaluarea urmareste:
a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor;
d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta.

Art.56.
Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si particularitatile psiho-pedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline/ clase. Acestea pot fi:
a)evaluari orale;
b) teste,lucrari scrise;
c) experimente si activitati practice;
d) referate si proiecte;
e)alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de M.E.C. si de Inspectoratul Scolar Judetean

Art.57.
Evaluarile se concretizeaza prin note de la 1 la 10 sau calificative, pentru invatamantul primar.
(1) Notele acordate se comunica elevilor inaintea consemnarii acestora se trec in catalog si in carnetul de elev de catre profesorul care le acorda;rezultatele evaluarilor scrise vor fi transmise elevilor in termen de maxim 15 zile lucratoare cu posibilitatea contestarii acestora.
(2) Numarul de calificative/ note acordate anual fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, este stabilita de cadrul didactic,in functie de numarul unitatilor de invatare si de numarul de ore saptamanal prevazut in planul cadru. La fiecare disciplina numarul de calificative/note acordate anual este cu cel putin trei mai mare decat numarul de ore alocat saptamanal disciplinei.In cazul disciplinelor de studiu cu mai putin de 1 ora/saptamana ,numarul minim de note acordate pe un an scolar este de 2.
(3)In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant,o nota la un numar de 25 de ore,numarul minim de note acordate elevului la un modul fiind de doua.
(4) Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota in plus fata de numarul de note prevazut la alin.(2) al prezentului articol, ultima nota fiind acordata, de regula, in ultimele trei saptamani ale anului scolar.
(5) Nota 1 se acorda numai in caz de frauda (copiat, sustragerea lucrarii, soptit, etc.).
(6)La finalul fiecarui interval de cursuri din structura anului scolar,se acorda cate o nota /calificativ la purtare ,luand in considerare comportamentul elevului.

(7) **Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.**

Art.58.
Seful de promotie la scoala va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculata aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu .
Art. 59.
Încetarea exercitării calităţii de elev se poate realiza în următoarele situaţii:
a. la cererea scrisă a părinţilor sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori; în acest caz elevii se consideră retraşi.

ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 60.

(1) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La sfârşitul anului scolar învăţătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.61.
(1) La fiecare disciplină de studiu, media anuala se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
(2) La fiecare disciplina de studiu sau modul se incheie anual o singura medie calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg.La o diferenta de 50 de sutimi rotunjirea se face in favoarea elevului.
(3)In cazul in care curriculumul este organizat modular media se calculeaza din notele obtinute pe parcursul desfasurarii modulului .Incheierea mediei unui modul care se termina pe parcursul anului se face in momentul finalizarii acestuia.
(4)Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica,cu doua zecimale prin rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.
(5)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(6) Pentru clasele menţionate la alin. (6), calificativul anul la fiecare disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul performanţei elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui.

Art.62.

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

Art.63.
(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar ", specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.
(3) Elevii scutiţi medical, anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog
(4) În timpul orei de educaţie fizică şi sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc.

Art.64.

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

Art.65.
Sunt declaraţi amânaţi anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an scolar la disciplinele respective si nu au numarul de calificative/note prevazut de prezentul regulament.
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale;
c) au beneficiat de bursă de studiu, recunoscută de M.E.C.
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.
e)care nu au un numar suficient de calificative /note necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulelerespective consemnate in catlog de catre cadrul didactic din alte motive decat cele de mai sus ,neimputabile personalului didactic

Art.66.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, respectiv Consiliul de Administratie, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

Art.67

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient" la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de M.E.C. De asemenea, in cazul disciplinelor tehnice care au module se poate organiza o sesiune de corigenta speciala, in ultima saptamana de cursuri, a anului scolar.

(3)Elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/modul au dreptul sa solicite reexaminare in termen de 24 de ore

Art.68

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient" la mai mult de două discipline de învăţământ/module;
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "insuficient", indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la examenul de corigentă sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;
(2) În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situaţia de la aliniatul 2, vor rămâne în colectivele în care au învăţat în clasa I şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţătorul clasei.

Art.69.

Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situaţia în care formaţiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege şi şcolarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depăşit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

Art.70.

In ciclul superior al liceului elevii se pot afla in situatia de repetentie de cel mult doua ori.Anul de studiu se poate repeta o singura data.

Art.71.

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

Art.72.

(1)Pentru toti elevii din invatamantul primar ,la fiecare 20 de absente nemotivate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nemotivate din numarul de ore pe an scolar la o disciplina de studiu va fi scazut calificativul anual gradual.
(2)Pentru toti elevii din invatamantul gimnazial si liceal,la fiecare 20 de absente nemotivate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an scolar la o disciplina de studiu /un modul de specialitate va fi scazuta media anuala la purtare cu cate un punct.

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

SANCŢIUNI

Art.73.
(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, numai daca aceste fapte sunt savarsite in perimetrul unitatii de invatamant, in cadrul activitatilor desfasurate in mediul online precum si in cadrul activitatilor extrascolare, desfasurate in oricare alt loc.
(2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :
a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
d)mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală, doar la V-X
e)suspendarea elevului pe o durata limitata de timp;
f)preavizul de exmatriculare;
g)exmatricularea cu drept de reinscriere in anul scolar urmator in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal, iar analiza disciplinara se realizeaza in absenta elevilor, intr-un spatiu confidential, unde participa parintii si dupa caz mediatorul/consilierul scolar.
(4) Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzis in orice context.
(5) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durata de maximum 5 zile lucratoare, numai mult de 15 zile lucratoare pe durata unui an scolar.

Art.74.
(1) **Observaţia individuală** constă în dojenirea elevului.
(2) Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director.
(3) Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

Art.75.
(1) **Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director şi înmânarea documentului părinţilor/tutorilor legali, personal, sub semnătură.
(2) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

Art.76.
(1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancţiunii, de către diriginte/învăţător şi director părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.
(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul anului şcolar.
(4) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare si nu se aplica pentru clasele I-IV.

Art.77.
(1) Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor unitatii de invatamant platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate.
(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva (a clasei).
(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare primite gratuit, elevii inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat, sau achita contravaloarea acestuia. *(conf. R.O.F.U.I.P.)*

Art.78 .
Utilizarea telefoanelor mobile in timpul programului scolar va fi sanctionata cu scaderea notei la purtare cu cate 1 punct la fiecare abatere.

Art.79 .
Elevii in stare de ebrietate si introducerea bauturilor alcoolice in incinta unitatilor de invatamant vor fi sanctionate cu scaderea notei la purtare la 6 (sase).

Art.80.
Fumatul in spatiul scolii se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare cu cu 1-3 puncte in functie de numarul de abateri .

Art.81 .
Scaderea notei la purtare pentru absente nemotivate se va face dupa cum urmeaza:
-de la 1 la 19 absente nemotivate – nu se scade nota la Purtare
(1)Pentru toti elevii din invatamantul primar ,la fiecare 20 de absente nemotivate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nemotivate din numarul de ore pe an scolar la o disciplina de studiu va fi scazut calificativul anual gradual.
(2)Pentru toti elevii din invatamantul gimnazial si liceal,la fiecare 20 de absente nemotivate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an scolar la o disciplina de studiu /un modul de specialitate va fi scazuta media anuala la purtare cu cate un punct.
Din Statutul Elevului mai sus expus reiese ca, pentru un numar de 39 de absente se va scadea un punct la purtare.
Avand in vedere ca multi elevi sunt navetisti si au dificultati legate de transport, in sensul ca atat dimineata, la primele ore sau dupa-amiaza la ultimele ore transportul poate avea disfuctionalitati din motive obiective, se vor mentiona urmatoarele: in anumite situatii speciale, urmatorul punct se va scadea pentru un numar de 50 de absente nemotivate.

Art.82 .

Inregistrarile audio-video realizate de elevi in timpul orelor de curs, fara acordul profesorului , se sanctioneaza cu scaderea la 5 (cinci) a notei la purtare.

Art.83 .

Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute în acest regulament se vor adresa în scris Consiliului de Administraţie în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administraţie rămâne definitivă.

CAPITOLUL XII

PĂRINŢII

Dispoziţii generale

Art.84 .
(1) Părinţii/tutorii legali sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant
(2) Părinţii/tutorii legali **au obligaţia** ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.Prezenta parintelui /a reprezentantului legal va fi consemnata in caietul cadrului didactic cu nume, data si semnatura.
(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt **obligaţi,** conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor. In caz contrar va fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100- 1000 lei sau munca in folosul comunitatii , conform Art.162.alin.2 din R.O.F.U.I.P.
(4)Parintele are obligatia sa suporte pagubele materiale din incinta scolii, produse de elev;
(5)Se interzice parintelui agresarea fizica, psihica, verbala a elevilor si personalului didactic / nedidactic/ auxiliar in incinta unitatii de invatamant;
(6) Parintele are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces daca:
a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant
b)desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice
c)depune o cerere/ alt document la secretariatul unitatii de invatamant in timpul programului de lucru cu publicul;
(7) Parintele sau reprezentantul legal al prescolarului sau al elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea (poarta) in unitatea de invatamant si sa il preia la terminarea orelor de curs.
(8) Dispozitiile alin.(7) nu se aplica in situatiile in care transportul elevilor se realizeaza cu microbuzele scolare.

Comitetul de părinţi al clasei

Art 85.
(1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător/ diriginte, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;
(4) Dirigintele/învăţătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/ învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.

Art.`86.
Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:
a) pune in practica deciziile luate de catre Adunarea Generala a parintilor elevilor clasei
b) sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c) sustine dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

d) sustine organizarea si desfasurarea de programe de prevenire si combatere a violentei ,de asigurare a sigurantei si securitatii, de combatere a discriminarii si de reducere a absenteismului in mediul scolar
e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.
f) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele/învăţătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.

Art.87 .

(1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele/ învăţătorul clasei.

(2) Comitetul de părinţi al clasei sustine dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ. Totodata, participa la programe si proiecte educationale desfasurate in unitatea scolara.

Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 88 .
La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
Art.89 .
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.
Art.90.
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.
(2) Presedintele prezinta anual raportul de activitate al Consiliului Reprezentativ al Parintilor
Art.91.
Consiliul reprezentativ al părinţilor /Asociaţia de părinţi are următoarele atribuţii:
a) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
b) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
c) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;
d) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;
e) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
g) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

Art.92.
(1) Comitetele de părinţi ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
(3) Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Art.93.

(1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii sau reprezentantii legali, in momentul inscrierii prescolarilor si elevilor, in registrul unic matricol ,un contract educational in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor;
(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa 1 a prezentului regulament.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIŢII FINALE

Art.94.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol destinate examenelor /evaluarilor nationale.

Art.95.

In unitatile de invatamant fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 96 .

Regulamentul de Ordine Interioara se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

Art. 97 .

Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 98 .

Regulamentul de Ordine Interioara va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 99 .

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioara din anul şcolar anterior.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara a fost avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din data de 2025

Director, prof. Lazar Georgiana Ioana