

*INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN
TIMIȘ
LICEUL TEORETIC "IOAN JEBELEAN"
SĂNNICOLAU- MARE*

*Dezbatut in CP din data de _____
Aprobat in CA in data de _____*

Director: Prof. Liana Ostrovăți

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2022/2023

Director prof. LIANA OSTROVĂȚI

Septembrie 2022

CAP I. CADRUL DE REGLEMENTARE.

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (în continuare ROF) a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art. 2. Prezentul regulament precizează condițiile de ordine și disciplină în care trebuie să se desfășoare activitatea din Liceul Teoretic "Ioan Jebelean", drepturile și îndatoririle profesorilor și ale elevilor, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, ale părinților. Prin urmare, prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru director, profesori, personal didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație, cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3(trei)zile de la efectuare.

Art. 4. În incinta* Liceului Teoretic "Ioan Jebelean" Sânnicolou Mare sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate periclitând sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității.

Art. 5. Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplینitori.

Art. 6. Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 7. La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătura elevilor și parinților, respectarea lui va fi obligatorie.

- *Incintă= prin incintă se înțelege întregul perimetru al școlii: clădire+curte*

CAPITOLUL II. **STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR**

Art. 8. Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Structura anului școlar 2022/2023

- ◆ **Modulul 1 – cursuri: de Luni, 5 Septembrie 2022, până Vineri, 21 Octombrie 2022;**

Vacantă: de Sâmbătă, 22 Octombrie 2022, până Duminică, 30 Octombrie 2022;

◆ **Modulul 2 – cursuri: de Luni, 31 Octombrie 2022, până Joi, 22 Decembrie 2022;**

Vacantă: de Vineri, 23 Decembrie 2022, până Duminică, 8 Ianuarie 2023;

◆ **Modulul 3 – cursuri: de Luni, 9 Ianuarie 2023, până Vineri, 17 Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Timiș.**

Vacantă: o săptămână, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Timiș, în perioada 20-24 FEBRUARIE 2023

◆ **Modulul 4 – cursuri: de Luni, 27 Februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Timiș, până Joi, 6 Aprilie 2023;**

◆ **Vacantă:** de Vineri, 7 Aprilie 2023, până Marți, 18 Aprilie 2023;

◆ **Modulul 5 – cursuri: de Miercuri, 19 Aprilie 2023, până Vineri, 16 Iunie 2023;**

Vacantă: de Sâmbătă, 17 Iunie 2023, până Duminică, 3 Septembrie 2023.

◆ **”Școala Altfel”:** 27.03.2023–31.03.2023

◆ **”Săptămâna Verde”:** 5.06.2023-9.06.2023

În cadrul Liceului Teoretic ”Ioan Jebelean” Sânnicolau Mare, cursurile se desfășoară în intervalul orar 8-14;

Ora de curs este de **50 de minute**, cu o pauză de **10 minute** după fiecare oră și o pauză de **20 de minute** după cea de-a doua oră de curs.

Programul de audiențe al directorului:

Marti: 12:00 -14:00

Joi : 12:00-14:00

Art. 9. Zile libere oficiale pe parcursul anului școlar 2022-2023

✚ 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

✚ 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;

✚ 7 aprilie- Vinerea Mare(Catolic);

✚ 9-11 aprilie — Paște catolic 2023;

✚ 14 aprilie — Vinerea Mare(Ortodox);

✚ 16 -17 aprilie — Paște ortodox 2023;

✚ 1 mai — Ziua Muncii;

✚ 1 iunie — Ziua Copilului;

✚ 4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

✚ 15 august — Adormirea Maicii Domnului

✚ 5 octombrie — Ziua Educației;

✚ 30 noiembrie — Sfântul Andrei

✚ 1 decembrie — Ziua Națională a României

Art. 10. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul scolar 2022-2023

Secretariat: seretar (Stancu Olivera Maria) Luni – Vineri 8:00 – 16:00

Contabilitate : contabil (Marinela Bora) Luni – Vineri 8-12

Biblioteca: bibliotecar Buzas Mihaela, Luni-vineri 8-14

Cabinetul de asistență psihopedagogică:

Consilier: profesor Maria Slatină

Luni: 9 - 12

Marti: 10-14

Miercuri: 10-14

Art. 11. Accesul în unitatea de învățământ :

Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activitati este permis:

- pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu profesorul diriginte .
- pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar in timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme in cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.

Art. 12.

Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Personalul didactic și nedidactic are 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. 13. Conform legislației în vigoare, fumatul în incinta școlii este strict interzis.

Art. 14. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui).
- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală
- în situația în care elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia elevul, profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu are obligația să anunțe serviciul de urgențe 112;

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E.N. nr. 4183/2022** .

La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructiv-educative;
- e) gestionează baza materială a unității de învățământ;

Art. 2. Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale;

Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEN, precum și de prevederile prezentului regulament.

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație;
- e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) poate propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- j) realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) asigură prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistențe la orele de curs / cadru didactic. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia;
- t) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament, pentru abaterile disciplinare savârșite de elevi.

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesorat.

Art. 3. Consiliul Profesorat

Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorat, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat; absențele nemotivate constituie abateri disciplinare.

La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților și ai autorităților locale.

Consiliul Profesorat se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

Consiliul Profesorat poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Participarea la ședințele Consiliului Profesorial este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorial, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesorial.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesorial, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului fișelor și a registrului.

Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.4. Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de Administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componenta nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) dezbate, la solicitarea M.E.N., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ;

Art. 5. Ședințele Consiliului Profesorial al unitatii de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Art. 6. Consiliul de Administrație

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;

- b) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul Profesorat;
- c) aprobă ROF-ul unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat;
- d) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare ;
- f) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

Consiliul de Administrație (format din 9 membri) coordonează și răspunde de domeniul de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie;

Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul 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.

Președintele Consiliului de Administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de Administrație și observatorii care nu fac parte din personalul școlii.

Secretarul Consiliului de Administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de Administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procesele-verbale se scriu în **Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație**, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului fișelor și a registrului.

Registrul de procese-verbale al Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii Consiliului de Administrație și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art. 7. Consiliul clasei

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de Părinți al clasei;

Președintele Consiliului clasei este dirigintele;

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv-educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului Profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului Profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- g) elaborează anual, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele;

Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă;

Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate;

Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice;

Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale;

Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificare.

În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Dirigintele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli profesionale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, ori de câte ori e necesar;
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

- informează, în scris, familiile elevilor, în legătura cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au savârșit abateri grave;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și îi informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor, în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei la finalul anului școlar și răspunde de exactitatea datelor înscrise ;
- calculează media anuală a fiecărui elev, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului ROF; consemnează în carnetele de elev mediile anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale ale elevilor la sfârșitul anului școlar;
- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante ;
- mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.1. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, **o vestimentație decentă și un comportament responsabil;**
- are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor/ prestația didactică la clasă / realizării de lucrări/ de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ/desfacerea contractului de muncă.
- este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea discuțiilor din Consiliul Profesoral/ de Administrație/ Comisii metodice;

Art. 3. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, lăsând colectivul de elevi fără supraveghere;
- **să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice (cu excepția folosirii acestuia în scop educațional);**
- să elimine elevii din clasa/ sala de desfășurare a activității;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- **să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice**
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;

Art.4. Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;

Art.5 Pentru rezolvarea unor probleme familiale deosebite/ urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile/an, pe baza unei cereri scrise, în care vor fi trecuți profesorii de pe orarul de suplینire, care vor semna de luare la cunostință. În cazul în care cadrele didactice trecute pe orarul de suplینire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boală, cadrul didactic care solicită învoirea va solicita alte cadre didactice disponibile să-i asigure suplینirea. **NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE CERERE DE INVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEAȘI**

UNITATE.

Art.6. În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ.

Art. 7. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- Secretarul completează foile matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastrează la secretariat;
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEN;

Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la arhivă, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.

Secretarul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte toate regulamentele în vigoare, inclusiv prezentul ROF..

Art.8. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului:

Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;

Contabilul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte și să respecte toate regulamentele în vigoare, inclusiv prezentul ROF.

Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

Art. 9. Programul personalului auxiliar se stabilește de către director, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

V. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 1. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Nr. 1 / 2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul ministrului nr. 4183/2022.

Art. 2. Profesori – Drepturi

Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

Profesorii pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.

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

Înregistrarea activității didactice, de către elevi sau de către alte persoane, este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Art. 3. Profesori – Îndatoriri

Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;

Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare;

Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii;

Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);

Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;

Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;

Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;

Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;

Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință;

Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate);

Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica;

Au obligația de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor testele corectate înainte de trecerea notei în catalog;

Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absențe în catalog;

Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predată;

Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;

Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;

Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit ;

Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;

Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALA problemele unui elev sau ale familiei acestuia;

Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;

Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.

Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii;

Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor;

Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;

Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității ;

Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Teoretic "Ioan Jebelean";

Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;

Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;

Tinuta cadrelor didactice va fi decentă, corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție(cod dresul evidențiat pentru elevi este valabil în aceeași măsură și pentru profesori);

Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite;

În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora;

Profesorii sunt rugați(ca în măsura posibilităților și respectării timpului lor liber) să răspundă mesajelor trimise de către părinți;

Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;

Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;

În cazul neîndeplinirii sarcinilor ce-i revin , cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile;

Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare;

În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața Comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;

Funcția de profesor la Liceul Teoretic "Ioan Jebelean" trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

Art 4. Profesori - Sanctiuni

Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROF constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 1/2011.

Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului;

La trei note de relații directorul va intruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administratie al școlii;

Sanctiunile ce pot fi aplicate personalului dactic în funcție de gravitatea faptei sunt:

- a. Observația scrisă
- b. Avertisment
- c. Diminuarea salariului de baza cu până la 15 % pe o perioada de 1-6 luni
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Sanctiuni aplicate pentru întârzieri și absente

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea in condica de prezenta	-Attentionare in fata Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administratie -neplata orei, daca intarzierea depaseste 10 minute
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salariala stabilita de Consiliul de Administratie, la recomandarea Consiliului de etica si disciplina din ICHB
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Attentionare in fata Consiliului de Administratie - Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVII	Avertisment verbal	-Attentionare in fata Consiliului Profesorat - Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

Art 5. Profesori – Recompense

Evidențierea în Consiliul Profesorat;

Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile;

VI PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.1. Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic .

Art. 2. Pentru perioada în care se face de serviciu, **profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:**

- 1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale;
- 2) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- 3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- 4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- 5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tuturor elevilor;
- 6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul;
- 7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
- 8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- 9) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni;
- 10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- 11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de Administrație de calitatea activității desfășurate;
- 12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.F.;

VII. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 1. Obligații:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să lase nesupravegheate biroul de lucru și deschise dulapurile cu documente;
- să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;

- să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru aceștia;
- **SĂ-ȘI DESFĂȘOARE ACTIVITATEA CONFORM FIȘEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE.**
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- să nu intre în conflict cu elevii;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

Art 2. SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROF constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 1/2011.

- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul nedidactic va da în scris note de relații directorului;

- La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administratie al școlii;

- Sancțiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt:

f. Observația scrisă

g. Avertisment

h. Diminuarea salariului de baza cu pana la 15 % pe o perioada de 1-6 luni

i. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare

j. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art. 3. Sancțiuni pentru personalul nedidactic

- Personalul nedidactic se sancționează potrivit art. 248, aliniatul 1 din Codul Muncii;

- Sancțiunile ce pot fi aplicate după o procedura internă sunt:

a) Avertismentul scris;

b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10 %;

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.4. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.5. În baza propunerii Comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

CAP VIII. ELEVII

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.2.

- În învățământul liceal, calitatea de elev se dobândește în urma repartizării;
- Elevii promovați vor fi înscriși în anul școlar următor;
- Contractul educațional este valabil pe toata perioada școlarizării elevului în cadrul unității de învățământ;
- Eventualele modificări vor fi stipulate într-un act adițional;
- Elevii repetenți, cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev;

Art.3 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ;

Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență;

Art.4. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate;

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie; documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;
- c) cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate fiecărei discipline;

Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către părinte/ reprezentant legal;

Drepturile elevilor

Art.5. Elevii Liceului Teoretic "Ioan Jеbelean" se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în *Statutul elevului*;

- Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;
- Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;
- Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

- Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele/ tutorele sau susținătorul legal al elevului poate acționa astfel:
 - a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită oral cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
 - b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
 - c) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;

Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere , fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere pe an, la solicitarea părintelui și semnarea acordului de consiliere de către aceștia;

Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre păriți;

Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea,

viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări:

- comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară;
- utilizarea invectivelor și a limbajului trivial;
- alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

Elevii au dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

Elevii au dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.

Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Elevii Liceului Teoretic "Ioan Jebelean" pot beneficia de burse conform legislației în vigoare.

Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome și cărți, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului școlii;

Elevii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;

Elevii au dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art.6. Tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.7. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.8.

- Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o **ținută decentă** în unitatea de învățământ.
- Ținuta elevilor trebuie să fie adecvată statutului de elev. Prin ținută decentă se înțelege respectarea unui cod vestimentar prin care se interzice:
 - purtarea fustelor extrem de scurte;
 - purtarea pantalonilor extrem de scurți (atât pentru fete cât și pentru băieți);
 - purtarea bluzelor fără bretele sau a cămășilor fără umeri;
 - purtarea colanților (atât de către fete cât și de către elevi);
 - purtarea topurilor scurte care lasă dezgolit mijlocul;
 - purtarea hainelor care nu acoperă în totalitate lenjeria intimă (chiloți, sutien);
 - purtarea decolteurilor care expun excesiv;
 - blugii rupți excesiv (atât la fete cât și la băieți).

Art. 9. Elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea

școlii;

Art. 10. Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi puși absenți în catalog.

Art. 11. Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- legile statului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Teoretic ”Ioan Jebelean” ;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;

Art.12. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

INTERDICȚIILE ELEVILOR

Art. 13. Elevilor le este interzis:

- să procedeze la captarea/inregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigărielectronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; Elevilor care utilizează telefoanele mobile sau alte dispozitive în timpul orei fără acordul profesorului li se poate solicita să depună aceste obiecte la catedră pe parcursul orei. Recuperarea telefonului se va face de către părinte la solicitarea dirigintelui; excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de **curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;**
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul ROF;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să patrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;

- să introducă, în perimetrul unitatii de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unitatii de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unitatii de învățământ;
- sa aibă ținută, comportamente si atitudini ostentative și provocatoare;
- echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică; elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat.
- elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent;
- la 10 întâzieri elevul va primi o muștrare scrisă;
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigintele clasei;
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.16. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fata colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislației în vigoare;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere;
- g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice în fata colegilor clasei;

Art.17. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. **Se pot acorda premii elevilor care:**

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele treimedii se pot acorda mențiuni
- c) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- d) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.18. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a

fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art. 14. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art. 15. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 16. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- observație individuală
- avertisment
- muștrare scrisă
- retragerea bursei;

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art 17. Sancțiunile se stabilesc în cadrul Consiliului clasei și se validează în Consiliul Profesoral în funcție de gravitate faptei:

- **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, /profesor sau de către directorul unității de învățământ;
- La trei observații următoarea sancțiune va fi avertisment;
- **Avertismentul** poate fi oral sau scris; la trei avertismente următoarea sancțiune va fi muștrare scrisă;
- **Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către profesorul diriginte. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ tutorelui/susținătorului legal;

- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare;
- **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Art. 18. După opt săptămâni sau la încheierea anului Consiliul se reîntrunește; dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni, această sancțiune poate fi retrasă.

Art 19. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional, pedagogic.

Art 20. Pagube patrimoniale.

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor.

Art 21. Sancțiuni în funcție de abateri

- La 3 avertismente scrise, elevul va primi o muștrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei Consiliului Profesorat;

- Elevului căruia la sfârșitul anului școlar îi este scăzută nota la purtare îi este anulată bursa.

- Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării ROF-ului la propunerea profesorului cu acordul Direcției.

- În cazul în care elevii lipsesc nejustificat de la ore, vor primi muștrare scrisă.

- Dacă se depășesc 5 abateri, Consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.

- Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală.

- Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală. Dacă situația se repetă, elevul va primi un avertisment scris.

- Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește muștrare scrisă.

- Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.

- Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.

- Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi poreclește etc) primește avertisment.

- Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.

- Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală.

- Elevul care aduce în incinta școlii biciclete, trotinete, role- skateboard și animale primește observație individuală.

- Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a 3-a abatere, primesc avertisment.

- Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.

- Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.

- Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește muștrare scrisă.

- Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală.

- Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.

- Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achită integral daunele.
- Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu mustrare scrisă.
- Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 22. Parinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor 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 devine colectivă, revenind întregii clase.

Elevul care fumează în incinta/ perimetrul școlii, primește 3 avertismente scrise, apoi va primi o mustrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei Consiliului Profesorial.

ART 23. CONTESTAREA

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/sustinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă; poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL VIII EVALUAREA ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 1.

Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor MEN.

Art. 2. Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță;

Art. 3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise
- b) evaluări orale
- c) referate și proiecte
- d) portofolii
- e) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEN ori de Inspectoratul Școlar.

Art. 4. Profesorul este obligat să arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, lucrările scrise, dacă se solicită acest lucru;

Art. 5. Toate testele date de profesor trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a Comisiei Metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Art. 6. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE

Art. 7. La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul anului școlar dirigintele consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 8. La fiecare disciplină de studiu, media anuală se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislație;

Art. 9. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la aceasta disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical;

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și

generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

În timpul orei de educație fizică, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 10. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5.00 iar la purtare media anuală 6.00.

Art. 11. Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele respective;
- 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;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

Art. 12. Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară după încheierea anului școlar potrivit unui ordin aprobat de MEN. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigente;

Art. 13. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MEN.

Art. 14. Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00
- elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

Art. 15. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă;

Art. 16. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară; pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către MEN a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ;

Art. 17. Examenele organizate de Liceul Teoretic "Ioan Jebelean":

- examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual.

Art. 18. MEN stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență. Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art. 19. Toate examenele se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art. 20 În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă;

Art. 21. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite;

Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate

Art. 22. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere;

Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul билетelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator.

Fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei

Art. 23. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5.00.

Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar;

Art. 24. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigințele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene;

Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se pastrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

Transferul elevilor

Art. 25. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 26. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate; ;
- la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică; ;

Art. 27. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a

transferat.

CAP IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 1. Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului Teoretic”Ioan Jebelean”;

Art. 2. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/ă, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Liceului Teoretic”Ioan Jebelean”;
- depune o cerere/alt document la secretariatul liceului;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

Art. 3. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte.

Art. 4. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.(Art. 162. din ROFUIP).

Art. 5. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

SANȚIUNILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 6. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art. 7. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. (Art. 162. din ROFUIP). Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ. (Art. 162. din ROFUIP).

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 8. Adunarea Generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Art. 9. Adunarea Generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art. 10. Adunarea Generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 11. În unitățile de învățământ se înființează și funcționează Comitetul de Părinți.

Art. 12. Comitetul de Părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

Art. 13. Comitetul de Părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în Adunarea Generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul Profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 14. Comitetul de Părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către Adunarea Generală a părinților elevilor clasei.
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- e. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 15. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 16. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 17. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea Liceul Teoretic "Ioan Jebelean" în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- susține Liceul Teoretic "Ioan Jebelean" în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea Liceul Teoretic "Ioan Jebelean" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teoretic "Ioan Jebelean", la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea Liceul Teoretic "Ioan Jebelean" în asigurarea sănătății și securității elevilor;

CAP. X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 2. În Liceul Teoretic "Ioan Jebelean" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Am luat la cunoștință prevederile prezentului Regulament Intern, și mă oblig să le respect întocmai:

Nr crt	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Semnătura
1	OSTROVĂȚI LIANA	Director	
2	BOCIAT DANA	Profesor	
3	JEBELEAN DANA	Profesor	
4	PETCOV RAMONA	Profesor	
5	LUNGU RAMONA	Profesor	
6	MUNTEAN RALUCA	Profesor	
7	CUCOV CAMELIA	Profesor	
8	MUNTEAN ADRIANA	Profesor	
9	STAMATE CRISTIAN	Profesor	
10	STAMATE ADELINA	Profesor	

11	ȘIRIANȚU ANA	Profesor	
12	ȘIRIANȚU ADELINA	Profesor	
13	ȘERBAN CRISTIANE	Profesor	
14	SECOȘAN BUCURIȚA	Profesor	
15	MELCHER GABRIEL	Profesor	
16	DUSCĂ ZORAN	Profesor	
17	LEPUȘ CRISTIAN	Profesor	
18	BORBELY MARIANA	Profesor	
19	STOICA ADRIAN	Profesor	
20	FILIPESCU MARIUS	Profesor	
21	MALESKOV LUMINIȚA	Profesor	
22	LĂZĂRUICĂ ALINA	Profesor	
23	BOJAN ADELA	Profesor	
24	BEJENARU MIRUNA	Profesor	
25	BOROVIICHI IULIANA	Profesor	
26	PETRUȘ ALINA	Profesor	
27	CÂMPEAN VALENTINA	Profesor	
28	LIHAT CRISTINA	Profesor	
29	COTINSCHI VALENTINA	Profesor	
30	SLATINĂ MARIA	Profesor	
31	KOVACS CORINA	Profesor	
32	RACOVEANU ADRIAN	Profesor	
33	PÂRVAN PETRU	Profesor	
34	POP LOREDANA	Profesor	
35	STANCU OLIVERA MARIA	Secretar	

36	BORA MARINELA	Contabil	
37	BUZAS MIHAELA	Bibliotecar	
38	BABACEA ADRIANA	Laborant	
39	DEMIAN DUMITRU	Muncitor	
40	ȚIFOI ELENA	Îngrijitor	
41	LEUCE GEORGETA	Îngrijitor	
42	PETROVICI STANOMIR GHEORGHE	Portar	

