



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL „REGINA MARIA”
DOROHOI, B-dul Victoriei, nr. 112
Tel/fax: 0231610180
e-mail: reginadorohoi@yahoo.com
Nr. 6007/ 7.10.2022



Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 06.10.2022
Aprobat în Consiliul de Administrație din 10.10.2022



Regulament de Organizare și Funcționare **An școlar 2022-2023**

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost elaborat pe baza Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, nr. 675 din data de 6 iulie 2022 și în conformitate cu prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.4742/2016,

în temeiul art. 21 alin.(1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale	5
Capitolul II – Organizarea și conducerea unității de învățământ	6
§1. Conducerea liceului	6
§2. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic.....	6
2.1. Consiliul profesoral.....	7
2.2. Consiliul clasei.....	7
§3. Comisiile din Liceul „Regina Maria” Dorohoi	7
3.1. Comisia pentru curriculum	8
3.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)	9
3.2. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	19
3.4. Comisia pentru controlul managerial intern	11
3.5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	12
3.6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	13
3.7. Comisia pentru activități/proiecte educative și activități extrașcolare	19
3.8. Comisia dirigintilor	111
3.9. Grupul de acțiune împotriva bullying-ului și a violenței psihologice	112
3.10. Comisia pentru orientare școlară și profesională	113
3.11. Comisia de cooperare europeană și programe comunitare.....	19
3.12. Comisia pentru promovarea școlii și a ofertei educaționale.....	111
3.13. Comisia pentru programe de susținere educațională.....	112
3.14. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii.....	130
3.15. Comisia de organizare a examenelor de absolvire	9
3.16. Comisia pentru elaborarea orarului și pentru planificarea serviciului pe școală	211
3.17. Comisia pentru monitorizarea evaluării elevilor	212
3.18. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar.....	13
3.19. Comisia pentru administrarea site-ului școlii și a platformelor educaționale GSuite.....	23
3.20. Comisia pentru examene de corigențe și diferențe, încheiere a situației școlare.....	23
3.21. Comisia pentru înscriere în clasa a IX-a liceu	133
3.22. Comisia de elaborare și actualizare a PAS	94
3.23. Comisia de gestionare SIIIR.....	24
3.24. Comisia de recepție bunuri	24
3.25. Comisia pentru inventariere.....	24
3.26. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate	24
§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale	21
§5. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	21
Capitolul III – Procesul instructiv-educativ	23
§1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ	23
§2. Structura anului școlar	23
§3. Programul școlar. Orarul școlar	24
§4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare	26
§5. Constituirea claselor	26
§6. Evaluarea rezultatelor elevilor	27
§7. Încheierea situației școlare	27
§8. Examenul de corigență ...	28

Capitolul IV – Resurse umane	29
§1. Cadrele didactice.....	29
§2. Elevii.....	30
2.1. Dobândirea calității de elev	30
2.2. Exercițarea calității de elev	30
2.3. Drepturile elevilor	31
2.4. Consiliul școlar al elevilor.....	32
2.5. Responsabilitățile elevilor	33
2.6. Sancțiuni	34
2.7. Încetarea calității de elev	35
§3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ	35
§4 Cabinetul medical școlar	35
Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali	36
§1. Relația cu Inspectoratul.....	36
§2. Părinții.....	36
2.1. Drepturi și îndatoriri.....	36
2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți	37
2.3. Consiliul reprezentativ al părinților	38
§3. Relații cu alte instituții și cu publicul	39
ANEXE.....	41

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 Presentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codul muncii și alte acte normative elaborate de ME.

Art. 2 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului „Regina Maria” Dorohoi, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

Art. 3 Presentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (5) din ROFUIP.

Capitolul II – Organizarea și conducerea unității de învățământ

§1. Conducerea liceului

Art. 4 (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUIP, de:

- i. Consiliul de administrație;
- ii. Director;
- iii. Director adjunct.

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(3) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

Art. 5 Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 5154/2021, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP.

Art. 6 Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUIP.

Art. 7 Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUIP.

Art. 8 Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

Art. 9 (1) Directorul liceului exercită (cf. art. 21 ROFUIP) funcții:

- a) de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, ROFUIP;
- b) de *ordonator de credite*, respectând art. 21, alin. 2, ROFUIP;
- c) de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, ROFUIP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6) din ROFUIP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din ROFUIP).

Art. 10 În situația imposibilității exercitării atribuțiilor, directorul are obligația de a le delega către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUIP.

Art. 11 Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia cf. art.57, alin.(1).

Art. 12 La conducerea Liceului „Regina Maria” Dorohoi există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (3), litera e) din ROFUIP.

Art. 13 Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 25, 26 și 27 din ROFUIP.

§2. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

Art. 14 Organismele funcționale din cadrul liceului sunt: consiliul profesoral, consiliul clasei.

2.1. Consiliul profesoral

Art. 15 Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

Art. 16 Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (2) – (12) din ROFUIP.

Art. 17 Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUIP.

Art. 18 Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUIP):

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.2. Consiliul clasei

Art. 19 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei..

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57 și art. 59 din ROFUIP.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 59. Alin. (2) din ROFUIP).

Art. 20 Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUIP.

Art. 21 Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 22 Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUIP):

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

§3. Comisiile din Liceul „Regina Maria” Dorohoi

Art. 23 Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în trei categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, cf. ROFUIP, art. 71 (1).

(1) Comisiile cu caracter permanent, cf. art. 71 alin (2) din ROFUIP sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

- Comisia pentru activități/proiecte educative și activități extrașcolare
- Comisia diriginților
- Grupul de acțiune împotriva Bullying-ului și a violenței psihologice
- Comisia de orientare școlară și profesională
- Comisia de cooperare europeană și programe comunitare
- Comisia pentru promovarea școlii și a ofertei educaționale
- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de organizare a examenelor de absolvire (bacalaureat și examenul de certificare a competențelor profesionale)
- Comisia pentru elaborarea orarului și pentru planificarea serviciului pe școală
- Comisia pentru monitorizarea evaluării elevilor
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia pentru administrarea site-ului școlii și a platformelor educaționale GSuite
- Comisia pentru examene de corigențe și diferențe, încheiere a situației școlare
- Comisia de înscriere în clasa a IX-a liceu
- Echipa de elaborare și actualizare a Planului de acțiune al școlii
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia pentru inventariere
- Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate

Art. 24 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, cf. art. 72, alin. (1) din ROFUIP.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 23 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Art. 25 (1) Directorul unității de învățământ poate decide constituirea și a altor comisii cu caracter ocazional sau comisii cu caracter temporar, în urma hotărârii Consiliului de administrație.

3.1. Comisia pentru curriculum

Art. 26 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psiho-pedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extra curriculare.

(2) Președintele Comisiei este directorul sau un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

Art. 27 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);

b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;

c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

d) aplică procedura de stabilire a CDS-CDL

e) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;

f) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;

g) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;

h) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;

i) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;

j) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare

Art. 28 Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru planificarea serviciului pe școală.

3.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 29 CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație și cu modificările ulterioare, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP, cf. art. 71, alin. (2).

Art. 30 ARACIP împreună cu ME adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează în conformitate cu strategia și regulamentul de funcționare pe care CEAC le elaborează și care sunt aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 31 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- i. reprezentanți ai corpului profesoral;
- ii. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- iii. reprezentanți ai consiliului local;
- iv. reprezentanți ai minorităților (unde este cazul).

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 32 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității.
 - a) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației
 - b) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
 - c) colaborează cu organisme abilitate, conform legii
 - d) realizează planul de îmbunătățire;
 - e) elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității,
 - f) elaborează planul operational al comisiei,
 - g) elaborează planul de îmbunătățir
 - h) elaborează chestionare și fișe de evaluare;
 - i) monitorizează aplicarea procedurilor;
 - j) contribuie la gestionarea dovezilor; • monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage etc);
 - k) elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
 - l) centralizează rezultatele chestionarelor;
 - m) centralizează fisele de observare a lecțiilor;
 - n) întocmește procese verbale ale comisiei
 - o) contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.

3.3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 33 (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în componență: reprezentanți ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laborant, secretar, administrator. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește în fiecare modul și ori de câte ori este nevoie.

Art. 34 Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Art. 35 (1) Comitetul pentru supravegherea sănătății angajaților face parte din Comisia de securitate și securitate în muncă. Comitetul este format din 3 membri și este coordonat de un responsabil, membru al Consiliului de administrație.

Comitetul ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente. Comitetul funcționează pe baza unui program de activitate anual.

Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

Comitetul difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă. Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

Comitetul are legături cu Crucea Roșie – filiala Botoșani, căreia i se subordonează. Comitetul colaborează cu medicul liceului și cu medicii de alte specialități.

Art. 36 Atribuțiile comitetului pentru situații de urgență sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

3.4. Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 37 (1) Comisia se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 38 Comisia pentru monitorizarea implementării SCIM are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

3.5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 39 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în spațiile de învățământ aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual, Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar, care este adoptat și aprobat în Consiliu de administrație, după discutarea în Consiliul Profesoral.

Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, Inspectoratul școlar județean și liceu.

Art. 40 Comisia are următoarele atribuții:

- este responsabilă de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
- propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului.

Art. 41 Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică, pentru personalul liceului, elevi, părinți și vizitatori. În situațiile speciale (stare de urgență, stare de alertă etc.) se elaborează măsuri specifice ca parte integrantă a procedurii specifice. Procedura este anexă la prezentul regulament.

Art. 42 În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este insigna cu emblema liceului. Acest semn este comunicat Inspectoratului Județean de Poliție Botoșani și Inspectoratului de Jandarmi al Județului Botoșani.

Art. 43 Comisia se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, având drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 44 Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 45 Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul; - elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

Art. 46 (1) Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

(2) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

3.6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 47 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar.

Art. 48 Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, urmărind:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și a modului de aplicare a acestora.

Art. 49 Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ

Comisii cu caracter temporar și ocazionale

3.7. Comisia pentru activități/proiecte educative și activități extrașcolare

Art. 50. Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar.

Art. 51 Comisia educativă se întrunește o dată/modul de învățare și de câte ori responsabilul sau conducerea școlii consideră necesar.

Art. 52 (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

Art. 53 Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art. 54 Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea corului, echipei sportive
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

3.8 Comisia diriginților

Art. 55 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din diriginții claselor IX-XII. Pentru fiecare an de studiu, se numește un responsabil.

Art. 56 Responsabilii Comisiei diriginților coordonează activitatea desfășurată pe fiecare an de studiu.

Art. 57 Comisia diriginților se întrunește de două ori pe an și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar, pentru organizarea de activități specifice fiecărui an de studiu – Balul Bolocilor, Cursul Festiv, Săptămâna fructelor și legumelor donate, Săptămâna Școala Altfel, Săptămâna Verde, Săptămâna Educației Globale, Festivalul Național al Șanselor Tale etc.

3.9 Grupul de acțiune împotriva bullying-ului și a violenței psihologice

Art. 58 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 11 membri, dintre care 5 profesori, consilierul școlar, 3 elevi membri CȘE, reprezentantul părinților și reprezentantul autorităților locale.

Art. 59 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbateri cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
- r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

3.10 Comisia de orientare școlară și profesională

Art. 60 Atribuțiile comisiei:

1. realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor
2. realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi-elevi, elevi-părinți, elevi-cadre didactice;
3. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor universități de tradiție din țară și cu personalități marcante din diverse domenii de activitate în vederea sprijinirii elevilor în selectarea celor mai bune oferte educaționale universitare și în alegerea viitoarei meserii;
4. stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
5. realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
6. achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
7. realizarea de activități comune cu Comisia diriginților și Comisia de organizare a activităților educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională.

3.11 Comisia de cooperare europeană și programe comunitare

Art. 61 Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborează planul pentru activități de cooperare europeană a școlii - consultă site-urile care conțin programe europene;
- elaborează proiecte care vizează dezvoltarea profesională a elevilor și a personalului didactic și nedidactic precum și dezvoltarea bazei tehnice a școlii;
- depune și urmărește documentația până la punerea în aplicare a proiectelor;
- Informează Consiliul profesoral și Consiliul de administrație ale școlii în legătură cu evoluția proiectelor întocmite și înaintate agențiilor care se ocupă cu astfel de proiecte;
- organizează activități de informare și diseminare a proiectelor Erasmus plus în desfășurare

3.12 Comisia pentru promovarea școlii și a ofertei educaționale

- a) Pregătește oferta școlii pentru "Targul liceelor" și "Ziua portilor deschise", organizează aceste acțiuni;
- b) Elaborează pliante, afise, pe care le furnizează școlilor generale pentru publicitate;

3.13 Comisia pentru programe de susținere educațională

Art. 66 Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 65 Comisia pentru programe de susținere educațională are următoarele atribuții:

- a) Prelucreează metodologiile cu diriginții, elevii și părinții;
- b) Verifică și primesc dosarele complete;
- c) Evaluează dosarele și propune lista elevilor selectați spre aprobare consiliului de administrație
- d) Afișează rezultatele;
- e) Rezolva contestațiile;
- f) Predă documentele secretariatului.

3.14 Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Art. 66 Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării se constituie prin decizia directorului, cu scopul asigurării corectitudinii completării documentelor școlare și monitorizării ritmicității evaluării elevilor și notării de către cadrele didactice a rezultatelor evaluării în cataloagele școlare la toate disciplinele de studiu.

Art. 67. Atribuțiile comisiei sunt:

- a) instruirea personalului didactic cu privire la modul de completare a documentelor școlare;
- b) verificarea corectitudinii înscrisurilor din documentele școlare;
- c) monitorizarea aplicării prevederilor *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar* (aprobat prin ordinul de ministru nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare)
- d) verificarea corectitudinii completării situației mobilității elevilor în cataloagele școlare;
- e) verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- f) verificarea trecerii în cataloage a situației școlare a elevilor transferați în termen de maxim de 10 zile de la transfer;
- g) verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;

h) verificarea modului de completare a cataloagelor de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

Art. 68 Membrii comisiei și responsabilul comisiei realizează rapoarte de constatare care sunt înaintate conducerii școlii.

3.15 Comisia de organizare a examenelor de absolvire (bacalaureat și examenul de certificare a competențelor profesionale)

Art. 69 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Prelucreează metodologia desfășurării examenelor de absolvire;
- b) Consiliază elevii și părinții în privința întocmirii cererilor de înscriere;
Colectează cererile de înscriere în dosare speciale pe care le înregistrează și aprobă la conducerea școlii
- c) Elaborează tabele centralizate către ISJ Botoșani., privind opțiunile elevilor și a necesarului de plicuri;
- d) Întocmește programul centralizat de pregătire pentru examene (obiectul, profesorul, clasa, tematica, data, ora, sala), pe care le aduce la cunoștință elevilor și părinților, se organizează pregătire pe grupe de nivel
- e) Elaborează programul de monitorizare a activității (controale ale responsabilului comisiei de catedră și asistență ale șefilor și elevilor);
- f) Ține o evidență pe obiecte și profesori a prezentei elevilor; ia măsuri de motivare a elevilor
- g) Primește informări de la profesori privind nivelul de pregătire;
- h) Organizează simulările examenelor împreună cu responsabilii de catedră și monitorizează participarea elevilor (cantitativ și calitativ).

Art. 70 Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 71 Componența și modul de organizare și funcționare se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

3.16 Comisia pentru elaborarea orarului și pentru planificarea serviciului pe școală

Art. 72 Comisia este formată din 3 membri desemnați de director.

Art. 73 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) Elaborează orarul de instruire practica și orarul pentru cursurile teoretice;
- b) Intocmește orarul pentru învățământul Elaborează un grafic de repartizare a claselor în spațiile școlare în orele ce depășesc norma orară de 30 ore (săptămână);
- c) Intocmește un grafic al salilor disponibilizate prin plecarea elevilor la instruire în practica comasată;
- d) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat.

Art. 74 Serviciul zilnic se desfășoară astfel:

I. Serviciul elevilor pe clasă

(1) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
- b) asigură markererele și ștergerea tablei
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
- d) golesc coșul la pauza și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul
- e) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
- f) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

II. Serviciul profesorilor

(3) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, de regulă doi pentru Corpul B și un profesor pentru Corpul A

(4) Sarcinile profesorului de serviciu:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- f) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- g) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

(5) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ. Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

(6) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Consiliului de Administrație, în fișa de evaluare anuală.

3.17 Comisia pentru monitorizarea evaluării elevilor

Art. 75 Comisia pentru monitorizarea evaluării elevilor are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar situația notării și situația absențelor;
- b) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștința Consiliului profesoral;
- c) informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare și notare;
- d) realizează sondaje în rândul elevilor privind opiniile despre evaluare și notare;
- e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare;
întocmește situația lunară solicitată de ISJ Botoșani

3.18 Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 76 Comisia pentru frecvența elevilor are următoarele atribuții:

- verifică lunar situația absențelor elevilor;
- identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștință Consiliului profesoral;
- întocmește situația lunară solicitată de ISJ Botoșani.

3.19 Comisia pentru administrarea site-ului școlii și a platformelor educaționale GSuite

Art. 77 . Atribuțiile comisiei sunt:

1. Asigură funcționarea site – ului www.lrmd.ro
2. Postează materiale propuse de cadrele didactice și CȘE.
3. Administrează platforma educațională GSuite.

3.20 Comisia pentru examene de corigențe și diferențe, încheiere a situației școlare

Art. 78 Comisia pentru examene de corigențe și diferențe are următoarele atribuții:

- a) Programarea examenelor
- b) Stabilirea comisiilor de examen;
- c) Intocmirea cataloagelor de corigente pe discipline si pe profesori;
- d) Elaborarea tematicii de examen;
- e) Pregatirea documentelor (foi de examene, ciorne);
- f) Monitorizarea examenelor;
- g) Verificarea modului in care sunt completate documentelor(cataloage de corigente si cataloagele claselor);
- h) Semneaza cataloagele;
- i) Centralizeaza si afiseaza rezultatele finale;
- j) Repartizeaza elevii care au sustinut ex.de diferente in clase.

3.21 Comisia de înscriere în clasa a IX-a liceu

Art. 79 Comisia are următoarele atribuții:

- a) Intocmeste documente tipizat pentru inscrierea candidatilor;
- b) Studiaza metodologia de inscriere in cl. a IX-a;
- c) Efectueaza inscrieri dupa un program stabilit.
- d) Raporteaza zilnic numărul de candidați prezentați și iau legatura cu scolile din care provin nereprezentantii, pentru a clarifica situatiile;
- e) Raporteaza comisiei judetene de admitere stadiul inscrierilor;
- f) Preda dosarele de inscriere, pe clase si in ordine alfabetica, insotite de listele celor prezentați (pe scoli), secretariatului, pe baza de proces-verbal.

3.22 Echipe de elaborare și actualizare a Planului de acțiune al școlii

Art. 80 Atribuțiile comisiei de elaborare și actualizare a PAS:

- a) analiza nevoilor interne și externe școlii;
- b) elaborarea strategiilor de dezvoltare pe termen mediu și lung;

- c) monitorizarea și evaluarea activităților desfășurate anual, pe termen mediu și lung;
- d) elaborarea planurilor operaționale.

3.23 Comisia de gestionare SIIIR

Art. 81 Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 82 Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

3.24 Comisia de recepție bunuri

Art. 83 Atribuțiile comisiei sunt:

1. Participă la recepționarea bunurilor intrate în patrimoniul școlii, repartizează bunurile spre gestionare persoanelor abilitate, alcătuind liste de inventar;
2. Verifică zilnic starea bunurilor aflate în gestionarea colectivelor de elevi, ia măsuri de informare a conducerii școlii în legătură cu deteriorările și defecțiunile constante, solicitând recuperarea daunelor

3.25 Comisia pentru inventariere

Art. 84 Atribuțiile comisiei:

1. Analizează starea de uzură fizică și morală a obiectelor;
2. propune casarea bunurilor depășite fizic și moral respectând reglementările în vigoare.

3.26 Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate

Art. 85 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

1. Încheie procese verbale pe care înaintează conducerii spre aprobare;
2. Procedează la deteriorarea bunurilor casate

Art. 86 Fiecare comisie va funcționa pe baza ROFUIP, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art. 87 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 88 Documentele manageriale elaborate de unitatea de învățământ sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 din ROFUIP.

§5. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 89 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUIP, **Titlul VI**, art. 73 – 87, după cum urmează:

- i. Compartimentul secretariat;
- ii. Compartimentul financiar;

- iii. Compartimentul administrativ;
- iv. Bibliotecă școlară/CDI.

Art. 90 Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 91 Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 92 Conform art. 75, alin. (5) din ROFUIP, se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 93 Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.

Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

§1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 94 În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educație Naționale.

Art. 95 Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 96 Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extra curriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 97 (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- i. *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- ii. *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

§2. Structura anului școlar

Art. 98 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 99 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând la ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 100 Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de

premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

Art. 101 (1) Premiile se atribuie conform Legii Educației Naționale, nr. 1/2011, art.13, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(2) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia.

Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

Art. 102 (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz: a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general; b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației; c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor conform art. 9 (4-5), Titlul II din ROFUIP

§3. Programul școlar. Orarul școlar

Art. 103 Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art.11 din ROFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art. 104 Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către Consiliul de Administrație de regulă înainte de începerea cursurilor sau imediat după operarea modificărilor care pot apărea în încadrare din motive obiective.

Art. 105 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 98 din ROFUIP.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(4) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(5) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(6) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(7) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(8) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(9) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(10) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(12) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(13) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(14) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

(15) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 106 (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

§4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 107 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Membrii comisiilor metodice au toți au obligația de a propune și elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 108 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 109 Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc personalizat de fiecare profesor pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările înregistrate la secretariatul unității sunt aprobate de șeful de catedră și sunt vizate de conducerea liceului până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

Art. 110 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

§5. Constituirea claselor

Art. 111 (1) Clasele având efectiv mediu de 26 elevi Filiera Teoretică și 24 de elevi Filiera Tehnologică (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional Consiliul de Administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, conform art.15, Titlul II, din ROFUIP.

(3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

(4) La începutul ciclului de învățământ părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, cf. art. 3 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar aprobată prin OMECS nr.

5232/14.09.2015 și art. 1 din Ordinul nr. 3.218 din 16 februarie 2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar. Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată. Elevilor care aleg la începutul școlarizării să nu frecventeze orele de religie li se va încheia situația școlară anuală fără disciplina religie.

(5) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

§6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 112 (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul National de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54 – 57 din Regulamentul unităților școlare.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate în Comisia pentru curriculum individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului National, conform art.105 din ROFUIP.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform art.104 din ROFUIP.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calificative, note de la 10 la 1, conform art.106 din ROFUIP.

§7. Încheierea situației școlare

Art. 113 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1) din ROFUIP. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

§8. Examenul de corigență

Art. 114 Examenle de corigență se organizează în conformitate cu prevederile art. 122-123, 128, 131-136, Titlul VII din ROFUIP.

Art. 115 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

f) Pentru elevii din învățământul secundar superior sunt declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

g) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

h) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

i) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

j) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

k) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

l) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

m) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

n) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

o) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează

în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

p) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

q) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

r) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Capitolul IV – Resurse umane

§1. Cadrele didactice

Art. 116 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 38-41 și Art. 44-47 din R.O.F.U.I.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.J., CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție, în conformitate cu art. 7, alin. ff) din Statutul elevilor, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș.

4742/2016

- p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- q) Respectă programa școlară și ordinele M.E.N.C.Ș. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
- r) Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- s) Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor până la ultima oră de curs.
- t) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- u) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- v) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 117 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 72-77 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Conform Art. 78, dispozițiile Art. 76-77 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 106 Activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se desfășoară în conformitate cu prevederile Art. 68-71 din R.O.F.U.I.P.

§2. Elevii

2.1. Dobândirea calității de elev

Art. 118 Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Art. 88-92, Titlul VII din R.O.F.U.I.P. și cu Art. 2 din Statutul elevului.

2.2. Exercițarea calității de elev

Art. 119 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 120 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 121

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 121

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 122

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

2.3. Drepturile elevilor

Art. 123 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului (Art. 6- 12).

Art. 124 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 125 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii. În caz de egalitate, se vor lua în calcul performanțele la olimpiade pe parcursul celor 4 ani.

Art. 126 (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Art.10 din Statutul elevilor.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- a) tipul activității;
- b) componența grupului (nume, prenume, clasă);
- c) conducătorul activității;
- d) data desfășurării;
- e) locul desfășurării acțiunii;
- f) garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 127 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform prevederilor Art. 137-149 din R.O.F.U.I.P.

2.4. Consiliul școlar al elevilor

Art. 128 Activitatea Consiliului școlar al elevilor este reglementată de Art. 30-47 din Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 129 (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul primului semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar) și cuprinde, în afara acestuia, membrii, care sunt reprezentanții claselor.

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului, în care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului de învățământ și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- a) activității didactice;
- b) activităților extracurriculare;
- c) disciplinei și frecvenței;
- d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f) integrării socio – profesionale;

g) activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.

(8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la coordonatorul desemnat de CA.

2.5. Responsabilitățile elevilor

Art. 130 Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14-15 din Statutul elevului., cu următoarele precizări:

(1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent. Încălcarea prezentului alineat se va sancționa, conform, art. 16 din Statutul elevului, începând cu observație individuală.

(2) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.

(3) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta însemnele specifice școlii, respectiv insigna cu emblema școlii. Dirigenții și profesorii de serviciu, precum și personalul de pază și ordine vor monitoriza ținuta elevilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri.

(4) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului.

(5) Elevii vor avea o ținută decentă și vor purta însemnele liceului, în conformitate cu hotărârea Consiliului Reprezentativ al părinților

(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau în situația folosirii lor în procesul educativ. În timpul orei de curs, telefoanele mobile ale elevilor vor fi închise și se vor păstra într-un loc special amenajat în clasă (dulap, cutie sau pe pervazul primului geam). În cazul nerespectării acestei prevederi, elevului în cauză i se va scădea nota la purtare.

(7) Elevilor le este interzis să înregistreze și să distribuie activitatea didactică, realizată față în față și/sau online; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Elevii care încalcă prevederile prezentului alineat vor fi sancționați cu muștrare scrisă și scăderea notei la purtare până la 4.

(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

(10) Elevilor nu le sunt permise

violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.

(11) Elevii sunt direct responsabili de păstrarea integrității obiectelor personale (portofel, telefon, bijuterii, documente personale etc.) Școala nu este răspunzătoare de păstrarea / protecția bunurilor elevilor, aceștia fiind singurii responsabili de bunurile personale, în incinta școlii (sala de clasă, laboratoare, toalete, holuri, curtea interioară, sala de sport, terenul de sport etc.)

(12) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.

(13) Elevii nu vor avea acces în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.

(14) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

(15) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.

(16) Elevilor le sunt interzise :

- a) distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);
- b) distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.);
- c) distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
- d) distrugerea mobilierului școlar;
- e) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
- f) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
- g) virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
- h) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
- i) instalarea de jocuri pe calculatoare;
- j) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

2.6. Sancțiuni

Art. 131 (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 14-18/20 din Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită statuate de art. 15, 16 din Statutul elevului atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.O.F.U.I.P., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(4) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Art. 132 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la

20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 133 La propunerea profesorilor, elevilor li se va imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse din școală, inclusiv a manualelor primite gratuit, conform cu prevederile Art. 28 din Statutul elevului.

2.7. Încetarea calității de elev

Art. 134 (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

§3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 135 (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul "Regina Maria" constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

§4 Cabinetul medical școlar

Art. 136 (1) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii individuale:

- a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasa a XII-a), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.

- e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice.
 - f) Vizează documentele medicale la terminarea școlii.
 - g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii.
 - h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
- (2) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii colective:
- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile.
 - b) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
 - c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.).
 - d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
 - e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
 - f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
 - g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
 - h) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.
- (3) Atribuțiile medicului școlar sunt curative:
- a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
 - b) Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
 - c) Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare.
- (4) Atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar:
- a) Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
 - b) Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor din subordine.
 - c) Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
 - d) Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate, conform baremurilor în vigoare.

Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali

§1. Relația cu Inspectoratul

Art. 137 Liceul Regina Maria se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. J. Botoșani este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

§2. Părinții

2.1. Drepturi și îndatoriri

Art. 138 (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie **contractul educațional**, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art. 175 – 177, Titlul IX.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 157-161, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 162 -164.

(3) Conform R.O.F.U.I.P., Titlul IX, art. 159, părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevului au acces în incinta școlii numai în următoarele situații:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau la orele de consiliere a părinților clasei;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Pentru urgențe, părintele va contacta telefonic profesorul diriginte și se va prezenta la școală numai la invitația acestuia.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor se pot adresa directorului / directorului adjunct al instituției:

- în scris, prin depunerea / trimiterea cererii, petiției etc. la secretariatul instituției.
- în timpul orelor de audiență, după programarea anterioară la secretariatul instituției.
- în cazuri excepționale, părintele se va adresa profesorului diriginte, care va putea contacta directorul / directorul adjunct.

Părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai elevilor Liceului "Regina Maria" Dorohoi le este interzis:

- să abordeze un alt elev al școlii altfel decât în prezența profesorului diriginte, iar în cazul elevilor minori, și a părintelui / tutorelui / susținătorului legal al respectivului elev.
- Orice act de violență fizică sau verbală adresat unui elev, cadru didactic, angajat al școlii sau oricărei alte persoane în incinta școlii.

În cazul încălcării punctelor a) și b), directorul / directorul adjunct / profesorul diriginte sau profesorul de serviciu va contacta polițistul de proximitate sau Poliția Locală.

- Accesul în sala de clasă în timpul orelor de curs altfel decât la invitația profesorului care desfășoară ora în acel moment.
- Solicitarea ca elevul să părăsească sala de clasă sau contactarea telefonică a elevului în timpul orei de curs. Pentru situații excepționale, părintele se va adresa secretariatului școlii, care va anunța profesorul de serviciu.

2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

Art. 139 (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase, cf. R.O.F.U.I.P., art. 167, alin. (1) – (3), Titlul IX.

(2) Consiliile de conducere ale Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru, cf. cf. R.O.F.U.I.P., art 168.

(3) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții (cf. art. 168 din R.O.F.U.I.P.):

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericilor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(4) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de ordine interioară pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

(5) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale anului școlar) și pot fi desfășurate și online, în sistem de videoconferință, în contextul unei calamități, unei pandemii sau în alte situații excepționale. Ele se mai pot convoca, potrivit art. 166 din R.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

2.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 140 (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege președintele și cei doi vicepreședinți (cf. art. 172, alin. (1) din R.O.F.U.I.P.) ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu art. 172, alin. 3) din ROFUIP și prevederile legale în vigoare.

(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual propus de Consiliu și aprobat de Adunarea generală, dacă este cazul.

Art. 141 Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții cf. R.O.F.U.I.P., art. 173, Titlul IX:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, altele decât cele prevăzute în oferta școlii, inclusiv din oferta națională, dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- g) sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- h) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- i) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- j) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- k) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.

§3. Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 142 (1) Liceul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economici, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

(2) Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat, cf. R.O.F.U.I.P., art. 184, Titlul IX.

Art. 143 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 144 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 145 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 146 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 147 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 148 Codul de etică al școlii, Regulamentul de funcționare a bazei sportive din Liceul „Regina Maria” Dorohoi constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

**Director,
Bolohan Gabriela**

**Director adjunct,
Ciobanu Ilucă Cristina**



ANEXE
Anexa 1
Atribuțiile diriginților

- a. Respectă toate prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. Organizează colectivul clasei de elevi pe care o îndrumă;
- c. Completează corect toate documentele din caietul dirigintelui;
- d. Înregistrează caietul la secretariat și îl predă completat la sfârșitul anului școlar;
- e. Prelucrează Regulamentul școlar și Regulamentul intern cu elevii și părinții și ia măsuri pentru a preveni abaterile de la acestea;
- f. Asigură integritatea bunurilor din sala de clasă repartizată, aduce contribuție împreună cu elevii la înfrumusețarea clasei;
- g. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și ia măsuri corespunzătoare;
- h. Face vizite la domiciliul elevilor;
- i. Organizează sedințele cu părinții conform planificărilor;
- j. Identifică elevi cu probleme sociale, elevi cu probleme de comportament predispuși la violență, elevi lăsați singuri acasă sau provin din familii monoparentale și se implică în rezolvarea problemelor;
- k. Organizează activități educative ,școlare și extrascolare, activități de consiliere cu elevii „problemă”;
- l. Se implică în elaborarea de proiecte educative și organizează activități în cadrul acestor proiecte;
- m. Trece zilnic prin clasa pe care o coordonează, se informează asupra evenimentelor, ia măsuri,
- n. Cel puțin o dată pe săptămână vizitează elevii la atelierele unde se desfășoară instruirea practică și consemnează vizitele în catalogul de aplicații al maestrului;
- o. Completează și prezintă la termenele stabilite documentele cerute de conducerea școlii și secretariat;
- p. Susține activități în comisia de Consiliere și orientare. Participă la activitățile comisiei ;
- q. Asigură prezența elevilor la activități extracurriculare și extrascolare;
- r. Asigură legătura cu biblioteca și cunoaște situația cărților citite de elevi;
- s. Informează operativ conducerea școlii despre diferitele probleme cu care se confruntă elevii;
- t. Are o evidență clară asupra integrării absolvenților;
- u. Participă împreună cu clasa la activități de înfrumusețare a școlii;
- v. Îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea școlii.
- w. Prezintă directorului școlii, pentru avizat, cererile pentru motivarea absențelor elevilor, întocmite de părinți, pentru situații deosebite, în termen de 7 zile după ce în prealabil s-a interesat de cauzele absențării elevului de la cursuri.
- x. Activitățile extracurriculare pe care dirigintele le organizează cu clasa se vor desfășura obligatoriu în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.

ANEXA 2

Sarcinile profesorului de serviciu

- Desfășoară activitatea între orele 7:45 – 14:50
- Supraveghează, îndrumă și verifică activitatea din școală în colaborare cu directorii școlii;
- Verifică curățenia în sălile de clasă la începutul și sfârșitul programului;
- Verifică existența cataloagelor conform opisului și nu permite scoaterea acestora din școală;
- Intră la orele proprii după ce a verificat dacă toate clasele sunt acoperite cu personal didactic.
- Verifică prezența cadrelor didactice la clasă conform programării orare și anunță conducerea școlii despre eventuale absențe ale cadrelor didactice;
- Asigură suplینirea profesorilor absenți cu alți profesori sau cu cei stabiliți de conducerea școlii;
- Asigură intrarea ordonată a elevilor la ore atât la începutul programului cât și după pauze;
- În pauze se află în mijlocul elevilor și ia măsuri pentru pregătirea claselor în vederea desfășurării orelor;
- Cunoaște situația exactă a activităților școlare și extrascolare ce urmează a se desfășura în ziua respectivă;
- Coordonează activitatea personalului auxiliar; La terminarea programului de serviciu întocmește procesul verbal în care consemnează:
 - cum s-a desfășurat programul școlar în ziua respectivă;
 - probleme deosebite întâlnite la elevii prezenți la cursuri;
 - nominalizează profesorii care au lipsit de la ore și profesorii care au fost puși să-i înlocuiască;
 - existența tuturor cataloagelor și dacă sunt în perfectă stare;
 - măsurile luate pentru desfășurarea normală a întregului proces de învățământ, a tuturor activităților din școală;
 - consemnează activitățile care s-au desfășurat în școală;
 - nominalizează eventualele stricăciuni consemnând numele celor vinovați;
 - înțucie în rastel cataloagele și celelalte documente școlare
 - colaborează cu agentul de pază pentru derularea corespunzătoare activităților.
- Dacă agentul de pază anunță profesorul de serviciu că elevii ai unității au părăsit școala și s-au deplasat la barul din apropiere are obligația ca împreună cu acesta să identifice elevii în cauză și să consemneze acest lucru în procesul verbal pe care-l va completa
- La ultima oră are obligația de a verifica prezența claselor la cursuri și de a consemna acest lucru în procesul verbal