



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
**LICEUL TEHNOLOGIC
„REGELE MIHAI I”**
CURTEA DE ARGEȘ



Str. Basarabilor, nr. 21, Tel./Fax: 0248 721 540, E-mail. forestierarges@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2019-2020

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș și este elaborat în baza:

- . 2 alin.1 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr.5079/31.08.2016
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCȘ nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP fiind elaborat în conformitate cu următoarele acte:
 - Codul Educației-2009
 - Legea nr. 1/2011 (Legea Educației Naționale).
 - Regulamentul -cadrude organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .
 - Statutul Elevilor aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016
 - Alte reglementări aprobate de M.E.N.C.Ș., de Inspectoratul Școlar al Județului Argeș sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 2. (1) Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică fără nici o modificare și în Liceul Tehnologic Forestier Curtea de Argeș

(2) Dezbateră, aprobarea sau modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se fac în ședința Consiliului de Administrație, cu participarea liderului de sindicat: se propune și se dezbate apoi în ședința Consiliului profesoral, întrunit în condițiile prevăzute de articolul 2, alineatul 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare după dezbateră în Consiliul profesoral la care participa și personalul auxiliar și nedidactic, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și aprobare prin hotărâre , de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se aduce la cunoștință personalului unității, a părinților și elevilor, se afișează la avizier. Diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii

liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigiență, respectiv ședința cu părinții.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare.

Art. 3. (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4. (1) Forma în care se desfășoară învățământul în Liceul Tehnologic Regele Mihi I - este învățământul liceal de zi și seral și învățământul profesional.

(2) Organizarea învățământului și în alte forme se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu aprobarea consiliului profesoral.

Art. 5. (1) Cursurile școlare se desfășoară în zilele lucrătoare, în două schimburi. Prima oră a acestora începe :

- a) la ora 8,00 pentru schimbul I
- b) la ora 16,00 pentru schimbul II

(2) Durata normală a programului zilnic al unei clase este de 6 sau 7 de ore.

(3) În funcție de numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, durata programului zilnic al unei clase este de 6 sau 7 ore, ea neputând fi mai mare și, respectiv, mai mică decât aceste limite.

(4) Ora a șaptea, începe, după caz :

- a) la ora 14,00, pentru schimbul I,

Art. 6. (1) Clasele a IX a și a XII a liceu zi și cele de profesional, își vor desfășura programul întotdeauna în schimbul I, iar clasele de Seral în schimbul II.

(2) Repartizarea claselor în sălile de clasă se face de către directorul școlii.

(3) În anumite situații, directorul poate supune aprobării Consiliului de Administrație repartizarea claselor.

CAPITOLUL III ACTIVITATEA ELEVILOR

Art. 7. (1) *Calitatea* de elev al Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș se dobândește la cerere , ca urmare a admiterii / înscrierii în primul an de studii în baza reglementărilor legale în vigoare.

(2) Cererea , însoțită de actele necesare , va fi completată conform formularului tip și va fi depusă la secretariatul liceului în intervalul de timp stabilit .

(3) Elevii admiși / înscriși în primul an de studii au obligația să se informeze din timp asupra celor menționate în alineatul precedent , la avizierul sau secretariatul liceului .

(4) Calitatea de elev la Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș se menține pe toată perioada școlarizării , elevii promovați la sfârșitul unui an școlar fiind înscriși din oficiu în anul următor , cu excepția absolvenților ultimei clase de liceu , sau a celor care s-au transferat în altă unitate de învățământ sau care s-au retras în perioada vacanței de vară.

(5) a) Elevii repetenți , retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere se pot reînmatricula (pot redobânda calitatea de elevi) la Liceul Tehnologic Forestier la cerere. Termenul limită de înregistrare a cererilor tip este cu două săptămâni mai devreme de începerea cursurilor anului școlar .

b) Un elev se poate înscrie în primul an de studii numai în primii doi ani de la absolvirea gimnaziului dacă la data începerii anului școlar nu a depășit vârsta de 18 ani .

(6) a) Elevii repetenți , retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere se pot reînmatricula (pot dobânda calitatea de elevi) în Liceul Tehnologic Forestier în următorii doi ani școlari consecutivi celui în care au pierdut calitatea de elev.

b) Termenul limită de înregistrare a cererilor este cu două săptămâni înainte de începerea cursului anului școlar.

c) Elevii din învățământul obligatoriu , retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 8. (1) Calitatea de elev se exercită prin :

a) frecventarea zilnică a tuturor orelor de curs , cu excepția situațiilor în care elevul este scutit de frecvență ,

b) participarea la toate activitățile existente în cadrul unității școlare ,

c) o comportare adecvată , astfel încât prestigiul grupului să nu fie știrbit ci menținut și ridicat la un nivel din ce în ce mai înalt .

(2) a) Neparticiparea elevilor la orele de curs prevăzute în orarul zilnic indiferent de motiv , este considerată absență și este consemnată , cu cerneală albastră , de către profesorul respectiv , cu excepția situațiilor în care elevul este scutit de

prezență.

b) Consemnarea absențelor în catalog de către profesor este obligatorie.

Art. 9. (1) *Absențele elevilor pot fi :*

- a) absențe motivate (justificate) ,
- b) absențe nemotivate(nejustificate) .

(2) a) În cazul în care elevul întârzie în primul sfert de oră , profesorul este obligat să-l primească și să motiveze absența.

b) Dacă elevul întârzie mai mult de un sfert de ora , primirea lui este la latitudinea profesorului .

c) Dreptul de a motiva absențele elevilor datorate întârzierilor îl are numai profesorul la ora căruia s-a produs întârzierea .

d) Unui elev i se pot motiva conform celor de mai sus , cel mult șase întârzieri într-un an școlar la fiecare obiect de studiu , celelalte întârzieri fiind absențe nemotivate .

Art. 10. (1) a) Motivarea absențelor datorate altor cauze decât întârzierea se face numai de către dirigintele clasei și numai pe baza cererii părintelui / tutorelui legal aprobată de conducerea unității școlare , înregistrată la secretariatul liceului și prezentată numai de acesta , în termen de cel mult șapte zile (o săptămâna) de la reluarea activității de către elev și vor fi păstrate de către diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

b) În cazul în care elevul nu poate relua activitatea până la sfârșitul semestrului, părintele / tutorele legal este obligat să prezinte cererea de motivare a absențelor până cel mai târziu în ultima zi de cursuri .

c) Cererea de motivare a absențelor va fi însoțită de documentele oficiale menționate la alineatul următor , literele a,b și c sau va fi conformă cu prevederile alineatului următor , litera d .

(2) Actele pe baza cărora se motivează absențele sunt:

a) adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință medicală sau certificat medical eliberate de unitatea sanitară , în cazul în care elevul a fost internat în spital ;

c) adeverință sau un alt act oficial ce atestă participarea elevului la acțiuni sportive , turistice sau de altă natură organizate de unitatea școlară sau de alte instituții și care au fost aprobate de directorul unității școlare .

d) solicitarea scrisă a părintelui / tutorelui legal prin care se justifică neparticiparea elevului la cursuri din alte motive decât cele de la literele a,b și c ale acestui alineat . Părintele / tutorele legal poate solicita motivarea absențelor efectuate în astfel de situații pentru cel mult **trei zile** într-un semestru .

Art. 11. 1) Absențele ce nu pot fi motivate conform art. 8 și art. 9 sunt absențe nemotivate .

2) De asemenea , sunt nemotivate și absențele pentru motivarea cărora nu se respectă termenul prevăzut la art. 10 , alin. (1) , lit. a) , indiferent de motiv.

Art. 12. (1) În timpul școlarizării toți elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită , acordată de profesorul psihopedagog al unității școlare .

Art. 13. (1) Elevii care la sfârșitul anului școlar au obținut rezultate foarte bune la învățatura și media 10 la purtare sunt distinși cu *premiu și mențiuni* astfel:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni,

(2) De asemenea , la propunerea conducerii unității școlare, a consiliului de administrație sau a consiliului profesoral se pot acorda și alte premii și recompense elevilor pentru rezultate deosebite obținute la concursuri școlare , în activități extrașcolare precum și pentru atitudine civică exemplară.

(3) Recompensele sau premiile acordate conform alineatului precedent sunt următoarele :

- a) evidențiere în fața colegilor clasei ,
- b) evidențiere în fața colegilor de grup școlar sau a consiliului profesoral ,
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților , cu menționarea faptei deosebite pentru care este evidențiat,
- d) recompense materiale acordate de stat , de agenți economici ,de sponsori ,
- e) diplome , medalii ,
- f) recomandare pentru trimiterea , cu prioritate , în excursii sau tabere în țară sau străinătate .

(4) Elevii care primesc premiile și recompensele menționate la alineatele (1) – (3) precum și cei care primesc premii și mențiuni la concursurile școlare de nivel cel puțin județean vor fi menționați în Cartea de Onoare a unității școlare .

Art. 14.(1) Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: burse de merit , de studiu și burse sociale , bursa Bani de liceu, bursa profesională .

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației .

(3) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 15.(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În cazul în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare elevul, tutorele părintele sau susținătorul legal poate solicita, în scris directorului unității reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea

probelor orale sau practice.

(4) Directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămîne neschimbată; în cazul în care diferența este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale și trece nota acordată în urma contestației, autentificată schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Notele obținute în urma contestației , rămân definitive.

Art. 16. (1) Elevii au dreptul să participe la toate activitățile extrașcolare organizate de unitatea școlară precum și la cele organizate de palatele și cluburile elevilor , de bazele , cluburile și asociațiile sportive și de agrement , de tabere școlare și de alte unități conexe de învățământ .

(2) Participarea elevilor la activitățile menționate la alineatul precedent este aprobată de director cu avizul dirigintelui , la solicitarea acestora și nu îl scutește de parcurgerea integrală a programei școlare și de pregătirea temeinică a lecțiilor.

(3) În situația în care participarea elevilor la activitățile de la alineatul (1) îi împiedică să-și îndeplinească atribuțiile și sarcinile de elev , directorul , cu avizul dirigintelui, poate retrage aprobarea dată conform alineatului (2) .

Art. 17. (1) Elevii Liceului Tehnologic Regele Mihi I - au dreptul să se asocieze în scopul desfășurării de acțiuni cu caracter științific cultural , sportiv , turistic și de altă natură , dacă prin această asociere nu aduc atingere prestigiului unității școlare .

(2) Acțiunile desfășurate în cadrul asociației nu vor afecta orarul zilnic al elevilor și vor avea loc numai cu aprobarea directorului . Aprobarea pentru desfășurarea acestora în liceu este condiționată de acordarea de către organizatori de garanții privind securitatea persoanelor și a bazei materiale .

(3) În cazul în care activitățile desfășurate în cadrul asociației atentează la siguranța națională , la ordinea publică, la sănătatea personală și la moralitatea publică , la drepturile și libertățile omului , au caracter politic, religios sau tendințe de acest fel , sau aduc atingere prestigiului unității școlare directorul poate decide suspendarea sau interzicerea desfășurării acestora.

Art. 18.(1) Elevii Liceului Tehnologic Regele Mihi I - au dreptul de a redacta și de a difuza reviste / publicații proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste / publicații conțin elemente care afectează siguranța națională , ordinea publică , sănătatea personală , moralitatea

publică , drepturile și libertățile cetățenești și prevederile prezentului regulament sau aduc atingere prestigiului liceului, directorul va suspenda sau interzice editarea și difuzarea acestora .

Art. 19. (1) La nivelul fiecărei clase , în prima oră de dirigenție din anul școlar , se procedează la desemnarea liderului și a vicedirigerului, de către diriginte , cu consultarea colectivului clasei .

(2) Cei desemnați conform alineatului precedent formează consiliul clasei .

(3) Atribuțiile membrilor consiliului clasei sunt stabilite în regulamentul consiliului elevilor.

Art. 20. (1) La nivelul Liceului Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș se constituie Consiliul elevilor , format din liderii elevilor de la fiecare clasă .

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza regulamentului propriu , care face parte din prezentul regulament .

(3) Președintele consiliului elevilor va fi reprezentantul elevilor în consiliul de administrație al unității școlare

Art. 21. Fiecare elev are datoria de a frecventa toate orele de curs cuprinse în orarul zilnic , cu excepția perioadelor în care este scutit de frecvență și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare ale tuturor obiectelor cuprinse în planul de învățământ , la un nivel cât mai ridicat.

Art. 22.(1) a) Elevii sunt obligați să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în liceu cât și în afara lui, care să nu aducă atingere prestigiului acestuia .

b) De asemenea , elevii au datoria de onoare ca prin întreaga activitate desfășurată să contribuie la creșterea prestigiului Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș .

(2) **Ținuta elevilor trebuie sa fie decenta și nu trebuie să aibă culori stridente (sacou și pantalon de culoare închisă).**

Art. 23. (1) Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte :

a) legile țării ;

b) prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a liceelor;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății psihice și fizice ;

d) normele privind protecția și securitatea muncii precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

e) normele de protecție civilă ;

f) normele de protecția mediului .

Art. 24. (1) a) Este interzis accesul elevilor la documente școlare precum : cataloage, registre matricole , condici de prezență a personalului didactic și nedidactic , etc.

b) De asemenea , elevii au acces în cancelaria profesorilor , în cabinete și laboratoare , în sala de sport și în birouri numai cu acceptul unui profesor , al

laborantei , al directorului sau al celui care își desfășoară activitatea în acel spațiu, după caz .

(2) În același timp este interzis elevilor :

- a) să distrugă carnetele de elev , foi matricole și orice documente școlare ;
- b) să deterioreze și să distrugă bunurile din patrimoniul liceului ;
- c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor atentează la independența , suveranitatea și integritatea națională a țării , care cultivă violența , intoleranța și rasismul ;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în liceu și în spațiile de învățământ ;
- f) să dețină și să consume atât în perimetrul liceului cât și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice și tutun și să participe la jocuri de noroc ;
- g) să dețină și să introducă în perimetrul liceului orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție , petarde , pocnitori etc. , care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului didactic sau pot perturba activitatea didactică și nedidactică ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare 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, numai cu acordul cadrului didactic , în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;**
- j) să lanseze anunțuri false cu amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului sau în afara lui ;
- k) să aducă jigniri, să aibă conduită o necuviincioasă, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament , să aibă o atitudine denigratoare , indiferent de motiv , față de colegi , de personalul didactic și nedidactic al liceului , precum și față de oricare alte persoane aflate atât în incinta liceului cât și în afara lui ;
- l) să aducă atingere prestigiului liceului prin atitudine , comportament , activitate sau orice altă manifestare .
- m) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a dirigintelui;
- n) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi sau a personalului unității de învățământ.

Art. 25. (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor , la vedere , legitimația de elev , accesul în incinta liceului fiind permis numai pe baza acesteia sau pe baza carnetului de elev;

(2) De asemenea , elevii au obligația să poarte în permanența asupra lor , carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor ori

de câte ori sunt examinați , iar dirigintelui pentru consemnarea mediilor sau la orice altă solicitare .

(3) Elevii au obligația de a prezenta carnetul de note părinților pentru a lua la cunoștință despre notele obținute sau mențiunile consemnate .

(4) Atât legitimația de elev cât și carnetul se vizează numai în primele doua săptămâni de la începerea cursurilor . Vizarea carnetului de elev este condiționată de consemnarea notelor și a mediilor obținute în anul școlar precedent .

Art. 26. (1) Orice faptă săvârșită de elevi prin care încalcă prevederile prezentului regulament , ale dispozițiilor conducerii liceului , ale hotărârilor consiliului profesoral sau ale consiliului de administrație ale liceului , precum și ale oricărui act legal în vigoare sau prin care se aduce atingere prestigiului liceului constituie abatere disciplinară ce se sancționează în funcție de gravitatea acesteia .

(2) Gravitatea abaterii este stabilită de directorul liceului , cu consultarea dirigintelui , pe baza informării scrise a celui care a sesizat abaterea . În urma acestei hotărâri, fapta ce constituie abatere este încadrată într-unul din articolele referitoare la sancționarea elevilor , sancțiunea aplicându-se conform procedurii stabilite de articolul respectiv .

Art. 27. (1) Sancțiunea cea mai ușoară ce se aplică elevilor este ”**OBSERVAȚA INDIVIDUALĂ**” .

(2) ”Observația individuală” constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se atrage atenția că, dacă nu-și schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă .

(3) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 28. (1) Următoarea sancțiune , ca severitate , ce se aplică elevilor este ”**MUSTRAREA SCRISĂ**” .

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(3) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei .

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Mustrarea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității; documentul va fi înmănat părinților personal de către diriginte sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(6) Aplicarea acestei sancțiuni este însoțită de scăderea notei la purtare .

Art. 29. (1) Următoarea sancțiune , ca severitate , ce se aplică elevilor este ” **RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI, Bani de liceu, a bursei profesionale** ” .

(2) Sancțiunea este aplicată de către director , la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral .

(3) Aplicarea acestei sancțiuni este însoțită de scăderea notei la purtare , aprobată în consiliul profesoral.

Art. 30. (1) ” **MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ** ”, în aceeași unitate de învățământ , se consemnează într-un document care se înmânează în scris și sub semnătură de către diriginte elevului dacă a împlinit 18 ani, sau părintelui dacă elevul nu a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Aplicarea acestei sancțiuni este însoțită de scăderea notei la purtare , se validează în consiliul profesoral.

Art. 31. (1) Următoarea sancțiune , ca severitate , ce se aplică elevilor este,, **PREAVIZUL DE EXMATRICULARE** ”.

(2) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar , se semnează de către acesta și de director. Aceasta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

c) Aplicarea acestei sancțiuni este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 32. (1) Sancțiunea cea mai severă ce se aplică elevilor este „**EXMATRICULAREA**” . Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi :

a) cu drept de reînscris în anul școlar următor , în același an de studii în cadrul Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș;

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

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ , fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani .

(3) a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate și în același an de studiu , se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave.

b) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură

disciplină cumulate pe un an școlar;

c) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare .

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

e) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ , în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

f) Sancțiunea , însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(4) a) Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

b) Sancțiunea , însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

d) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ , în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(5) a) Exmatriculare din toate unitățile de învățământ , fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

b) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens directorul unității de învățământ transmite ministerului propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către minister, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 33. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 27,28,29,30,31, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, pînă la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii,

poate fi anulată.

(2) Anularea, în condiții stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 34. (1) Scăderea notei la purtare se aplică elevilor numai dacă absentează nemotivat de la orele de curs .

(2) a) Nota la purtare se scade cu câte un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10 % absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul.

Art. 35. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea bunurilor aflate în patrimoniul liceului, pe lângă sancțiunea disciplinară pe care o primesc , sunt obligați să suporte toate cheltuielile necesare reparațiilor sau înlocuirii bunurilor deteriorate , să repare sau să înlocuiască aceste bunuri , conform hotărârii conducerii liceului .

(2) **În cazul în care vinovatul pentru deteriorarea bunurilor nu se cunoaște , răspunderea materială pentru repararea sau înlocuirea acestora , în condițiile alineatului precedent , devine colectivă , conform hotărârii conducerii liceului**

(3) **În situația în care clasa sau grupul refuză să se încadreze în prevederile alin. 1 și 2 ale acestui articol , consiliul profesoral va decide sancțiunile și măsurile disciplinare .**

Art. 36. (1) a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la articolele 27 , 28, 29,30,31 se adresează, de către elev , sau după caz, părintele, susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

b) Contestația va fi soluționată în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la minister în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 37. Calitatea de elev la Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș , încetează în următoarele situații :

a) în momentul sfârșitului cursurilor ultimului an de studii , când elevul declarat promovat devine absolvent al liceului ;

b) în momentul rămânerii definitive a exmatriculării , indiferent de tip;

c) în momentul aprobării cererii scrise a părintelui / tutorelui legal de retragere a elevului din liceu;

d) în momentul aprobării transferului la altă unitate de învățământ ;

Art. 38. (1) Elevii Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș se pot

transfera , cu respectarea prevederilor prezentului regulament , astfel :

a) în cadrul liceului, cu mențiunea calificării sau cu schimbarea acesteia, cu aprobarea consiliului de administrație al liceului ;

b) la o altă unitate de învățământ cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de unde se transferă .

(2) Elevii altor unități de învățământ se pot transfera la Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș numai cu respectarea prevederilor prezentului regulament și numai cu aprobarea consiliului de administrație al liceului .

Art. 39. (1) Transferul conform art. 38 , alin. 1, lit. a și alin. 2 , se efectuează numai în perioada vacanței intersemestrială sau de vară , cu excepția situațiilor de la alineatul următor , parcurgându-se următoarea metodologie :

a) înregistrarea cererilor tip transfer , însoțite de documentele cerute , la secretariatul liceului ;

b) susținerea testelor de verificare și a examenelor de diferență dacă este cazul , în primele zile ale lunii septembrie , conform unui grafic afișat în prima zi lucrătoare a lunii septembrie;

c) discutarea cererilor de transfer și aprobarea lor în consiliul de administrație al liceului ;

d) afișarea la avizierul liceului a hotărârii consiliului de administrație privind transferurile și întocmirea și eliberarea actelor de transfer pentru elevii care au primit aprobare ;

e) repartizarea elevilor transferați în clase de către directorul liceului;

f) înscrierea în evidențele școlare a elevilor transferați , după ce au primit aprobare de transfer de la unitățile școlare în care au fost înscriși în anul precedent .

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua , numai cu respectarea prevederilor art.155 aliniatul 4 din regulamentul 5079/31.08.2016 , în următoarele situații :

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate ;

b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Direcția de Sănătate Publică ;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă , sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase ;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar .

Art. 40. (1) Transferul elevilor la Liceul Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș se efectuează cu respectarea următoarelor condiții minimale , luate împreună

:

a) încadrarea între limitele impuse de lege referitoare la efectivele de elevi ale unei clase sau grupe ;

b) susținerea examenelor de diferență , acolo unde este cazul , și promovarea fiecăruia cu cel puțin media 5 ;

c) obținerea la sfârșitul fiecărui an școlar liceal anterior celui în care se transferă a unei medii generale cel puțin egale cu ultima medie generală înregistrată în clasa în care se transferă ;

e) obținerea la sfârșitul fiecărui an școlar liceal anterior celui în care se transferă a mediei 10 la purtare ;

f) înregistrarea, în fiecare an școlar liceal anterior celui în care se transferă, a unui număr de absențe nemotivate mai mic de 10

Art. 41. (1) Examenele de diferență se susțin la disciplinele din trunchiul comun care nu au fost studiate în anii școlari precedenți de elevii care solicită transferul .

(2) Examenele de diferență se susțin după metodologia examenelor prevăzută la art. 55 , separat pentru fiecare disciplină , și pentru fiecare an școlar liceal precedent . Ele pot fi programate cel mult câte două într-o zi .

(3) Mediile obținute de elevi la examenele de diferență se trec de către serviciul secretariat în registrul matricol , menționându-se în paranteză , în dreptul disciplinei „examen de diferență” și nu se iau în calculul mediei generale a clasei respective.

Art. 42. În cazul în care numărul elevilor care solicită transferul și îndeplinesc condițiile prezentului regulament este mai mare decât numărul locurilor disponibile, ocuparea acestora se efectuează în ordinea descrescătoare a mediilor generale ale testelor de verificare . Acestea se calculează ca medii aritmetice , nerotunjite , ale mediilor obținute la toate testele de verificare .

Art. 43. (1) a) Situațiile școlare ale elevilor transferați la Liceul Tehnologic Forestier Curtea de Argeș de la alte unități școlare se solicită de către serviciul secretariat în cel mult trei zile lucrătoare de la confirmarea transferului de către aceste unități .

b) Înscrierea în evidențele școlare a elevilor transferați de la alte unități școlare se va face după primirea situațiilor școlare ale acestora.

(2) a) Dacă transferul se efectuează în timpul anului școlar , elevul va fi înscris în catalogul clasei după primirea situației școlare ; până atunci , acesta va participa la activitatea clasei respective .

b) La înscrierea în catalogul clasei , dirigintele va menționa :

„ Transferat de la _____, începând cu data de _____ conform aprobării nr. _____ a Liceului Tehnologic Regele Mihi I - Curtea de Argeș .

CAPITOLUL IV ACTIVITATEA PROFESORILOR

Art. 44. (1) Fiecare profesor este obligat să se prezinte la liceu în fiecare zi de activitate a noului an școlar .

(2) Fac excepție de la prevederile alineatului precedent profesorii care sunt în concediul de odihnă , în concediul medical , în concediul de creștere a copilului , în concediul fără plată sau desfășoară o activitate ce echivalează cu activitatea didactică și aprobată de director , în alt loc decât Liceul Tehnologic Regele Mihi I -

Art. 45. (1) În perioada cuprinsă între începutul anului școlar și începutul cursurilor școlare , fiecare profesor va desfășura următoarele activități :

- a) participă la ședințele consiliului profesoral și ale consiliului de administrație , după caz;
- b) participă la ședințele comisiei metodice din care face parte precum și la consfăturile județene ale cadrelor didactice;
- c) stabilește manualele alternative pe care le va indica elevilor , pe baza ofertei aprobate de Ministerul Educației Naționale;
- d) studiază programele școlare și întocmește planificările calendaristice anuale și semestriale;
- e) participă, în calitate de examinator , la examenele de corigență de încheiere a situației școlare a elevilor amânați sau de diferență ;
- f) își întocmește sau completează dosarul personal conform cerințelor secretariatului liceului (dosarul personal va cuprinde obligatoriu copii ale actelor privind studiile , gradele didactice , domiciliul actual , starea civilă actuală , precum și numărul de telefon) .

(2) De asemenea până la începerea noului an școlar , fiecare profesor este obligat să prezinte la cabinetul medical rezultatele analizelor medicale ce trebuie efectuate în vederea desfășurării activității didactice.

Art. 46. (1) În perioada cursurilor școlare fiecare profesor este obligat:

- a) să fie prezent la activitatea didactică conform orarului școlar;
- b) să desfășoare fiecare oră de curs pe toată durata ei de 50 minute;
- c) să respecte fiecare pauză a elevilor ;
- d) să pregătească temeinic fiecare lecție și în conformitate cu programa școlară , cu planificarea calendaristică și în funcție de colectivul de elevi astfel încât la sfârșitul orelor de curs să se înregistreze un progres ;
- e) să îndeplinească sarcinile în calitate de profesor de serviciu în ziua când este programat ;

(2) De asemenea, fiecare profesor este dator să-și desfășoare activitatea cu

respectarea următoarelor reguli :

a) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia ;

b) respectarea colegilor , a elevilor , a personalului didactic auxiliar și nedidactic din Liceul Tehnologic Regele Mihi I - și a muncii acestora precum și a părinților elevilor și a tuturor persoanelor străine ;

c) construirea unui climat destins și de seriozitate la liceu ;

d) evitarea discuțiilor și a situațiilor generatoare de tensiuni și de stări conflictuale ;

e) evitarea unui limbaj vulgar , violent , jignitor și insultător precum și agresiunilor fizice , atât în relațiile cu colegii cât și cu elevii , cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu părinții sau cu orice persoană străină ;

f) folosirea unei ținute vestimentare adecvate calității de educator , aceasta trebuie să fie sobră , să cultive bunul gust la elevi , să nu conțină elemente de extravaganță , să nu fie provocatoare sau să nu constituie un motiv de seducție pentru elevi .

g) **îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.**

h) **îi este interzis să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.**

Art. 47. (1) Fiecare profesor este obligat să efectueze evaluarea și notarea ritmică a elevilor.

(2) În realizarea evaluării se vor urmări, în principal :

a) gradul de înțelegere a cunoștințelor studiate ;

b) înțelegerea corectă a termenilor și folosirea unui limbaj adecvat obiectului respectiv ;

c) capacitatea de selectare a cunoștințelor în vederea folosirii lor pentru rezolvarea unor situații problemă

d) capacitatea de analiză și de sinteză în vederea rezolvării unor aplicații;

e) gradul de formare a unei gândiri logice și rapide și de dezvoltare a capacității de argumentare

f) calitatea discursului utilizat , claritatea expunerii , acuratețea redactării .

(3) a) Evaluarea fiecărui elev se finalizează cu note .

b) Notele ce se acordă elevilor au valori cuprinse între 10 și 1 și sunt numere întregi : nota cea mai mare este 10 , iar cea mai mica este 1.

c) Notele la evaluările orale sau practice se acordă elevilor , întotdeauna în clasă , se comunică acestora și se argumentează ;

d) Notele acordate elevilor la evaluările scrise ca extemporale , teze , referate sau alte lucrări scrise se comunică elevilor în clasă și se argumentează concomitent

cu discutarea acestor lucrări;

e) Notele acordate la teze se trec în catalog , în spațiul rezervat , cu cerneală roșie , fără consemnarea datei , în ora în care are loc discutarea acestora;

f) Notele acordate la evaluările orale sau practice precum și la evaluările scrise , altele decât tezele , se trec în catalog , în spațiul rezervat , cu cerneală albastră , cu consemnarea datei când a avut loc evaluarea .Exemplu dacă evaluarea orală sau lucrarea scrisă s-a desfășurat pe 25 noiembrie , iar nota acordată este 8 , se va consemna în catalog astfel : 8 /25 XI . Aceste note se trec și în carnetul de elev.

g) Fiecare profesor are dreptul de a consemna notele numai în rubrica destinată obiectului pe care-l predă .

(4) a) Numărul de note acordate unui elev într-un semestru din evaluări scrise cu excepția tezelor , trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore / săptămână prevăzut în planul de învățământ la obiectul respectiv , dar nu mai puțin de două.

b) Elevii care la sfârșitul semestrului sunt declarați corigenți trebuie să aibă un număr de note mai mare cu cel puțin una față de cel prevăzut mai sus la obiectul respectiv, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Până la 15 noiembrie și , respectiv , până la 1 aprilie fiecare elev va avea la fiecare obiect cel puțin jumătate din numărul de note prevăzut la alineatul precedent.

(6) a) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform unei planificări stabilite de către diriginte de comun acord cu profesorii și elevii și aprobate de director.

b) La planificarea tezelor se va avea în vedere să nu se susțină mai mult de două teze într-o săptămână și să nu fie programate în zile consecutive sau în aceeași zi .

(7) Tezele se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului , iar orice alte lucrări scrise se trec în catalog în următoarele două săptămâni susținerii lor .

Art. 48. (1) Nu se admit modificări sau ștersături în nici o rubrică a catalogului .

(2) a) Notele și absențele trecute greșit se încercuiesc și se barează cu cerneală roșie de către profesor ,care se semnează alături .

b) Greșelile din alte rubrici ale catalogului decât cele destinate obiectelor de învățământ , sunt corectate în același mod numai de către diriginte , care semnează

c) Orice consemnare greșită în catalog va purta și semnătura directorului după care se va aplica ștampila liceului prin grija celui care a săvârșit greșeala.

(3) Directorul liceului poate solicita unui profesor explicații scrise asupra greșelilor consemnate în catalog putând să nu aprobe îndreptarea lor dacă nu este edificat asupra cauzelor care au dus la comiterea lor .

Art. 49 .(1) Fiecare profesor este obligat , ca cel mai târziu la încheierea programului din ziua respectivă , să consemneze în condica de prezență titlul lecției desfășurate în fiecare oră de curs și să semneze .

(2) În cazul în care un profesor nu procedează conform alineatului precedent, directorul este obligat să intervină pentru respectarea acestor prevederi , astfel:

- a) atenționarea verbală a profesorului ;
- b) atenționarea scrisă a profesorului ;
- c) blocarea salariului pentru luna în care profesorul nu respectă prevederile alineatului precedent ;
- d) reținerea salariului pentru orele nesemnate .

(3) Măsurile de la alineatul precedent literele b , c , d se aplică , în această ordine dacă profesorul încalcă repetat prevederile alineatului 1 .

Art. 50 .(1) Consiliile profesoriale de validare a situațiilor școlare ale elevilor vor avea loc astfel :

- a) în ultima zi de curs a semestrului I , cel târziu la ora 15 ,00 ;
- b) în penultima zi de curs a semestrului II , cel mai târziu la ora 17,00 .

(2) a) Situația școlară a elevilor este validată de consiliul profesoral , la propunerea dirigintei dacă sunt îndeplinite condițiile prezentului regulament privind numărul minim de note pe care trebuie să-l aibă aceștia pe un semestru .

c) Responsabilitatea cu privire la încheierea mediilor semestriale conform prevederilor prezentului regulament revine profesorului respectiv, iar responsabilitatea privind propunerea de validare a situațiilor școlare semestriale revine dirigintei .

d) După încheierea situațiilor școlare nevalidate precum și după desfășurarea examenelor de corigență și de încheierea a situațiilor școlare amânate , consiliul profesoral se va întruni pentru validarea acestora.

(3) Fiecare profesor este obligat să stabilească situația școlară a fiecărui elev în ultima oră de curs a semestrului ,în condițiile prezentului regulament .

(4) La sfârșitul semestrului , situația școlară a fiecărui elev la fiecare obiect de învățământ poate fi :

- a) promovat,
- b) corigent,
- c) amânat .

(5) Pentru elevii care au număr minim de note cerut de prezentul regulament, profesorul încheie media semestrială astfel:

a) la obiectele fără teze , media semestrială este media aritmetică a notelor obținute de elev la evaluările orale , practice și scrise , rotunjită la numărul întreg cel mai apropiat , acordându-se elevului cel mult 50 de sutimi ;

b) la obiectele la care se susțin teze , media semestrială se calculează după următoarea formulă : $MS = (3M+T) / 4$, unde MS reprezintă media

semestrială ,’’ M’’ reprezintă media aritmetică a notelor din evaluările orale , practice și scrise , nerotunjită , iar’’T’’ este nota obținută la teză ; media semestrială astfel obținută se rotunjește conform celor de la litera a a acestui alineat .

(6) Media semestrială se consemnează de profesor în rubrica corespunzătoare în catalog , cu cerneală roșie , atât în cifre cât și în litere .

(7) La sfârșitul cursurilor anului școlar , situația școlară a fiecărui elev la fiecare obiect de învățământ poate fi :

- a) promovat,
- b) corigent,
- c) amânat ,
- d) repetent .

(9) a) Pentru elevii promovați , profesorul încheie media anuală , ca medie aritmetică nerotunjită , a celor două medii semestriale .

b) media anuală se consemnează în rubrica corespunzătoare din catalog , cu cerneală roșie în cifre și litere .

c) pentru elevii corigenți sau amânați , la încheierea cursurilor anului școlar nu se încheie media anuală .

Art. 51 . (1) a) La sfârșitul unui semestru , un elev este declarat „promovat’’ dacă a obținut media semestrială de cel puțin 5,00 la fiecare obiect de învățământ ;

b) La sfârșitul unui semestru , un elev este declarat „corigent’’ dacă a obținut media semestrială mai mică de 5,00 la unul sau mai multe obiecte de învățământ ;

c) La sfârșitul unui semestru , un elev este declarat, „ amânat’’ , dacă la cel puțin un obiect de învățământ nu i se poate încheia media semestrială , indiferent de mediile obținute la celelalte obiecte de învățământ .

(2) Sunt declarați amânați semestrial , elevii cărora nu li se poate încheia situația școlară datorită unuia dintre următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru prevăzut la obiectul de învățământ respectiv;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul liceului pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale , cultural artistice și sportive;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de minister;

d) au urmat studiile , pe o perioadă determinată de timp , în alte țări , cu rezervarea locului ;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

(3) a) La sfârșitul unui semestru , un elev este declarat „promovat’’ dacă a obținut media anuală de cel puțin 5,00 la fiecare obiect de învățământ ;

b) La sfârșitul cursurilor anului școlar , un elev este declarat „corigent ’’ dacă a

obținut media anuală sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu ;

c) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate precum și elevii care obțin sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare la cel mult două module. Pentru elevii corigenți la modulele care se finalizează pe parcursul anului școlar se organizează o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar; iar media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului;

d) La sfârșitul cursurilor anului școlar , un elev este declarat „repetent” dacă a obținut media anuală sub 5,00 la cel puțin trei obiecte de învățământ , sau media anuală sub 6,00 la purtare indiferent de mediile anuale obținute la obiectele de învățământ.

(4) De asemenea sunt declarați „repetenți” :

a) elevii corigenți care nu se prezintă la examenul de corigență;

b) elevii amânați care nu se prezintă la examenul de încheiere a situației școlare semestriale la cel puțin un obiect de învățământ;

Art. 52. (1) a) Elevii „amânați” pe semestrul I își vor încheia situația școlară în semestrul al II lea , în primele patru săptămâni de la reluarea activității prin evaluări orale , scrise sau practice , după caz , desfășurate de către profesor în prezența colectivului clasei în timpul orelor de curs.

b) Notele , necesare ca număr , obținute de elevi în vederea încheierii situației școlare vor fi trecute de profesor în rubrica corespunzătoare semestrului I cu menționarea datei din semestrul al II lea când a avut loc evaluarea , după care se va proceda la calcularea mediei semestriale . Toate aceste operații se vor efectua cu respectarea prezentului regulament referitoare la consemnarea notelor și la calcularea și consemnarea mediei semestriale.

(2) a) Elevii declarați „amânați” pe semestrul al II lea sau pe ambele semestre(adică anual) își vor încheia situația școlară într-o perioadă stabilită de conducerea liceului , care va precede perioada de desfășurare a examenelor de corigență .

b) Metodologia după care se vor desfășura examenul de încheiere a situațiilor școlare ale elevilor amânați este prevăzută în art. 55 .

c) Examenul de încheiere a situațiilor școlare ale elevilor amânați se vor desfășura separat pentru fiecare semestru din materia parcursă în cursul acestuia.

d) Mediile obținute la aceste examene , constituie mediile semestriale la obiectele respective și se trec în catalog , în rubrica corespunzătoare , de către profesor conform prevederilor prezentului regulament , fără a se consemna și notele din care aceasta a fost calculată .

e) După consemnarea mediei / mediilor semestriale , profesorul va calcula și

trece în catalog media anuală conform prevederilor prezentului regulament .

f) Dacă elevul , în urma examenelor de încheiere a situației amânate , este corigent , el are dreptul să se prezinte la examenul de corigență .

(3) Elevii declarați „ amânați ” datorită urmării cursurilor într-o altă țară pe o perioadă determinată de timp , își vor încheia situația școlară la obiectele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Naționale conform prevederilor alin. 1 și 2 ale acestui articol .

Art. 53. (1) Examenele ce se organizează și se desfășoară în Liceul Tehnologic Regele Mihi I - în scopul definitivării situațiilor școlare ale elevilor după încheierea cursurilor școlare anuale sunt:

a) examene de încheiere a situațiilor școlare – pentru elevii declarați „amânați” ;
b) examene de corigență – pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați ;

c) examene de diferență – pentru elevii a căror înscriere în Liceul Tehnologic Regele Mihi I - este condiționată de promovarea unor astfel de examene , ca și pentru elevii Liceul Tehnologic Regele Mihi I - care solicită transferul la altă calificare , după caz .

(2) Examenele de corigență se susțin în perioadele stabilite de Ministerul Educației Naționale, după un program stabilit de directorul liceului și făcut public cel mai târziu în a treia zi lucrătoare ce urmează încheierii cursurilor școlare anuale .

(3) Examenele de încheiere a situației școlare a elevilor „amânați” anual sau pe semestrul al II lea se susțin într-o perioadă stabilită de directorul liceului și făcută cunoscută în aceeași perioadă ca și examenele de corigență . Această perioadă de susținere a acestor examene trebuie să preceadă perioada examenelor de corigență .

(4) Examenele de diferență se susțin într-o perioadă stabilită de directorul liceului în funcție de situațiile concrete ce solicită aceste examene . Termenul limită de stabilire și anunțare a acestor examene este prima zi lucrătoare ce urmează datei limită de înregistrare a cererilor de transfer , stabilită de prezentul regulament .

Art . 54 .(1) Examenele prevăzute la articolul precedent constau dintr-o probă scrisă și o probă orală , la toate obiectele de învățământ cu excepția informaticii , la care se susține o probă scrisă și o probă practică , și a educației fizice, la care se susține o probă practică cu cel puțin trei exerciții .

(2) a) Examenele se susțin în fața unei comisii stabilită de directorul liceului .

b) Comisia este formată dintr-un președinte , care este directorul adjunct al liceului și din câte doi profesori examinatori de aceeași specialitate sau specialități înrudite pentru fiecare obiect de învățământ la care se susține examen. În cazul în care numărul candidaților este foarte mare , numărul profesorilor examinatori

pentru un obiect de învățământ poate fi mai mare .

c) În cazul examenelor de corigență , unul dintre cei doi profesori examinatori este cel care a predat elevului obiectul respectiv în timpul anului școlar . În absența temeinic motivată a acestuia locul lui este luat de un alt profesor de aceeași specialitate din liceu , numit de director , sau de un profesor de aceeași specialitate , de la o altă unitate de învățământ , numit de inspectorul școlar general la solicitarea directorului liceului .

(3) Proba scrisă durează 90 de minute din momentul transmiterii subiectelor pe tablă , sau a primirii de către elev a foii cu subiectele ce conține două variante de subiecte din care elevul tratează una singură la alegere .

(4) Proba orală se desfășoară prin dialog profesor-elev , pe bază de bilete de examen . Numărul biletelor de examen este cel puțin dublu față de numărul elevilor care susțin examenul la obiectul respectiv . Fiecare bilet conține doua subiecte . Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(5) a) Proba practică la informatică se desfășoară pe bază de bilete conform celor menționate la alineatul precedent .

b) Proba practica la educație fizică se desfășoară după un program stabilit de catedra de educație fizică și cuprinde trei exerciții , pe care elevul trebuie să le execute. În cazul în care se constată că elevul nu poate executa aceste exerciții , la solicitarea lui , se permite de cel mult două ori , executarea altor trei exerciții .

(6) Subiectele , atât pentru proba scrisă cât și cea pentru proba orală sau proba practică , vor fi stabilite de către comisia metodică , în ziua examenului , prin hotărârea majorității membrilor acesteia.

(7) a) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă de examen.

b) Notele la probele orale sau practice sunt întotdeauna numere întregi .

c) Notele de la proba scrisă sunt numere întregi sau pot fi fracționare .

d) Media aritmetică a celor două note acordate la cele două probe , rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată , reprezintă nota finală la examen acordată de profesorul examinator , fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului .

(8) a) Media elevului la examen este media aritmetică , nerotunjită , cu două zecimale a celor două note finale acordate de cei doi profesori examinatori . Între notele finale acordate de examinatori nu trebuie să fie o diferență mai mare de un punct . În caz contrar , medierea o face președintele comisiei .

b) La disciplinele la care se susține o singură probă , media elevului la examen este media aritmetică a celor două note acordate de cei doi profesori examinatori . Notele acestora sunt numere întregi , iar media lor nu se rotunjește , rămânând cu două zecimale. Diferența dintre cele două note trebuie să fie de cel mult un punct . În caz contrar medierea o face președintele comisiei .

Art. 55. (1) Examenele de diferențe se susțin la disciplinele din trunchiul comun pe care elevii transferați nu le-au studiat în anii școlari liceali trecuți la calificările de la care provin, dar au fost studiate de elevii calificărilor la care se transferă .

(2) Examenele de diferență se susțin separat pentru fiecare an școlar liceal trecut din materia parcursă în acel an școlar .

(3) Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență , nu se poate aproba transferul la calificarea solicitată .

(4) La examenele de diferență nu se acordă reexaminare .

Art. 56 . (1) Examenele de corigență se susțin din materia parcursă în anul școlar nepromovat .

(2) După încheierea sesiunii de corigență , elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ ,au dreptul să solicite reexaminare . Aceasta se acordă de către director , în cazuri justificate , după consultarea profesorilor examinatori și la solicitarea scrisă a elevului / tutorelui legal . Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea examenului de corigență . Reexaminarea se desfășoară în termen de doua zile de la data depunerii cererii , dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar . Comisia de reexaminare se numește de către directorul liceului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 57 . (1) Media minimă de promovare a examenului de corigență sau de diferențe la un obiect de învățământ este de cel puțin 5,00 .

(2) Media obținută la examenul de corigență sau diferențe constituie media anuală la obiectul de învățământ respectiv a elevului și intră în calculul mediei generale.

Art. 58 . (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice , dovedite cu acte în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului sunt examinați la o dată ulterioară , stabilită de director , dar nu mai târziu de începutul noului an școlar, cu respectarea întocmai a prevederilor prezentului regulament referitoare la examenele de corigență.

(2) În situații excepționale , respectiv internări în spital , imobilizări la pat , etc, dovedite cu acte în regulă Inspectoratul Școlar Județean Argeș poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar .

Art. 59 . (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situațiilor elevilor amânați și la examenele de corigență , inclusiv la cele de reexaminare , se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori în ziua respectivă , iar în catalogul clasei în termen de max. 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență , se consemnează în catalogul de examen în aceeași zi de către profesorii examinatori .

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă și

nota finală ale fiecărui profesor examinator , precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei , imediat după terminarea examenului .

(4) Președintele comisiei de examen predă la secretariatul liceului documentele specifice acestor examene : catalogul de examen , lucrările scrise , ciornele elevilor , biletele de examen la proba orală și subiectele la proba scrisă sau practică . Aceste documente se predau imediat după finalizarea fiecărui examen .

(5) Rezultatele la examenele de corigență și la examenele de închidere a situației elevilor amânați , precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după închiderea sesiunii de examen și se consemnează în procesul verbal al consiliului profesoral desfășurat până la începutul cursurilor anului școlar următor .

Art. 60 .(1) După terminarea sesiunii de examene de corigență și de încheiere a situației elevilor amânați , dirigintele încheie media generală a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise , foile cu însemnările elevilor la probele orale ale examenelor și subiectele pentru probele scrise și orale se păstrează în arhiva liceului timp de un an .

Art. 61. Zilele în care un profesor nu poate fi prezent la program , iar absența nu poate fi justificată cu acte , se consideră zile de concediu de odihnă . Profesorul este obligat să prezinte o cerere la secretariat , în care să anunțe absența de la program .

Art. 62 . În calitate de diriginte, profesorul îndeplinește următoarele sarcini :

a) la începutul anului școlar completează catalogul clasei conform rubricății acestuia și a indicațiilor conducerii liceului . Completarea catalogului se va face numai cu cerneală albastră , la rubrica „ mențiuni ” se vor trece limbile străine (moderne) pe care elevul le studiază , astfel : dacă elevul studiază limba engleză ca limba I (avansat) și limba franceză ca limba II (începători) atunci se va consemna E-F .

b) la fiecare oră de dirigenție, motivează absențele elevilor numai pe baza actelor prevăzute la art. 9 care , trebuie să se găsească la dosarul dirigintelui;

c) la începutul anului școlar organizează clasa prin alegerea liderului , a viceliderului și a membrilor ; de asemenea stabilește graficul elevilor de serviciu pe clasă , acesta realizându-se de către doi elevi pe perioada unei săptămâni ;

d) ia în primire , împreună cu întreaga clasă , inventarul clasei existent la începutul anului școlar pe care îl predă , cel puțin în aceeași stare și integral , la sfârșitul anului școlar ;

e) stabilește tematica orelor de dirigenție , în prima oră a fiecărui semestru , prin consultarea întregii clase și întocmește planificarea activității la aceste ore pe care o prezintă conducerii liceului în primele două săptămâni ale semestrului ;

f) desfășoară toate orele de dirigenție conform orarului și cu respectarea

planificării ;

- g) menține o legătură permanentă cu clasa prin vizite zilnice ;
- h) desfășoară cel puțin o ședință cu părinții pe semestru în primele două săptămâni ale acestuia ;
- i) urmărește în permanență situația disciplinară a fiecărui elev , aplicând sancțiunile prevăzute de prezentul regulament ;
- j) menține în permanență legătura cu părinții elevilor , înștiințându-i în permanență de abaterile disciplinare a acestora și despre sancțiunile aplicate ;
- k) semnalează conducerii liceului cazurile grave și deosebit de grave de natură comportamentală psihică sau de boală , propunând măsuri de ameliorare ; menține o măsură permanentă cu profesorul psihopedagog al liceului ;
- l) participă la activitățile educative , cu caracter extrașcolar organizate de liceu ;
- m) la sfârșitul fiecărui semestru verifică dacă situația școlară a fiecărui elev la fiecare obiect de învățământ este încheiată regulamentar , propunând-o spre validare sau invalidare , după caz , Consiliului Profesoral ;
- n) consultă în permanență profesorii clasei cu privire la nivelul de cunoștințe al elevilor , starea disciplinară și problemele deosebite ale elevilor luând măsuri de remediere a deficiențelor ;
- o) stabilește nota la purtare a fiecărui elev pe fiecare semestru , după consultarea obligatorie a profesorilor clasei , propune Consiliului Profesoral acordarea notelor sub 7 la purtare pe fiecare semestru ;
- p) calculează media generală semestrială și media anuală generală a fiecărui elev , ca medii aritmetice a mediilor semestriale , respectiv , anuale la fiecare obiect de învățământ al elevilor ; mediile generale semestriale și generale anuale nu se rotunjesc , luându-se în considerare primele două zecimale ;
- r) stabilește clasamentul anual și propune conducerii colegiului acordarea , conform prezentului regulament , a premiilor și mențiunilor pentru primii clasați ;
- s) afișează , în termen de trei zile calendaristice de la încheierea cursurilor școlare , prin secretariat , situația școlară anuală a clasei (se vor trece mediile pentru elevii promovați și obiectele de învățământ la care nu au promovat pentru cei corigenți și amânați) și tot în termen de trei zile înștiințează în scris familia elevilor repetenți , corigenți , amânați despre această situație școlară anuală menționând și perioadele de desfășurare a examenelor ;
- t) la sfârșitul anului școlar verifică legalitatea tuturor consemnărilor din catalog și îl predă secretariatului ;
- u) urmărește, pe parcursul anului școlar , starea fizică a catalogului , luând măsuri de remediere a deteriorărilor ;
- v) propune conducerii liceului acordarea unor drepturi elevilor sau retragerea lor conform prezentului regulament ;

Art. 63 . În calitate de *profesor de serviciu pe școală* , îndeplinește următoarele

sarcini :

Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata unei zile, între orele 08.00-14.00

Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară la parter, etajul I, etajul II, sala profesorală* și în curtea școlii**.

Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

- Asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;
- Veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;
- Împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- Semnalează imediat direcțiunea asupra existenței unui eventual pericol care putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- Colaborează permanent cu elevii de serviciu;
- Ia notă de stricăciunile produse în perioada în care a fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;
- Împiedică folosirea în școală a obiectelor contondente, a materialelor care au putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc);
- Colaborează cu personalul de serviciu
- La terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- Colaborează cu poliția și jandarmeria;
- În caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- După ultima oră de curs, va supraveghea plecarea elevilor din școală, însoțiți de profesorul de la ultima oră până la ieșirea din clădirea școlii;
- Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului și, dacă este cazul, eventuale evenimente de peste zi;
- Profesorul de serviciu are obligația de a fi primul pe locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă;
- Urmărește dacă toți profesorii sunt prezenți pentru a intra la prima oră, în cazul că există vreun absent anunță direcțiunea școlii și organizează suplinirea începând cu ora a doua;
- Urmărește ca toți profesorii să semneze condica;
- Urmărește ca în momentul în care se sună de intrare să nu se întârzie în sala profesorală.
- Supraveghează elevii din curtea școlii;

- Interzice elevilor să părăsească incinta școlii;
- Supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzei, pentru a nu se produce înghesuială sau busculadă;
- Intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat.

Art . 64 .(1) În Liceul Tehnologic Regele Mihi I - fiecare profesor face parte dintr-o *catedră ce este formată din minim trei membrii.*

(2) Catedra este constituită din profesorii care predau același obiect de învățământ sau obiecte de învățământ înrudite ;

(3) Fiecare catedră este condusă de un șef de catedră numit de director .

Art. 65. (1) Catedra își desfășoară activitatea după o tematică proprie propusă de membrii acesteia și aprobată de director .

(2) Prima ședință a fiecărei catedre se va desfășura până la începerea cursurilor anului școlar ;

(3) În prima ședință , fiecare catedră va stabili :

a) tematica proprie referitoare la activitatea pe care o va desfășura în noul an școlar ;

b) manualele alternative ce urmează a fi de fiecare profesor elevilor ;

c) conținutul planificărilor calendaristice anuale ,în funcție de fiecare profesor, își va întocmi planificările proprii ;

d) raportul privind activitatea desfășurată în anul școlar anterior ;

e) modalitățile de selectare și pregătire a elevilor care urmează să participe la concursurile școlare ;

(4) Pe lângă obiectivele specifice fiecărui obiect de învățământ , care se vor găsi în tematică și se vor urmări , în activitatea desfășurată , fiecare catedră va avea , obligatoriu , în vedere :

a) parcurgerea materiei de fiecare membru al ei conform planificărilor calendaristice unice ;

b) evoluția fiecărei clase de elevi , stabilind măsuri pentru înregistrarea unui progres școlar c) îmbunătățirea programelor școlare ale disciplinelor opționale ;

d) urmărirea gradului de aderență în rândul elevilor a disciplinelor opționale și eliminarea acelor care au un grad de aderență scăzut ;

e) perfecționarea continuă a fiecărui cadru didactic ;

f) monitorizarea , în special , a activității cadrelor didactice nou venite în catedră sau a celor stagiare ;

g) evaluarea și notarea ritmică a elevilor ;

h) evaluarea activității fiecărui cadru didactic,

(5) De asemenea , fiecare membru al catedrei , din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului efectuează asistențe la orele celorlalți membri ai catedrei ;

(6) Ședințele catedrei se desfășoară lunar sau ori de câte ori directorul sau cel

puțin 2/3 din membrii catedrei consideră că este necesar ;

Art. 66 .(1) *Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic* Regele Mihi I - este format din 13 membrii , astfel:

- a) directorul unității școlare;
- b) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice aleși de Consiliul Profesoral la propunerea directorului ;
- c) 2 reprezentanți ai consiliului local , desemnat de acesta ;
- d) 1 reprezentanți ai comitetului de părinți
- g) 1 reprezentantul primarului
- h) 3 reprezentanți agenți economici

(2) La ședințele consiliului de administrație , participă ,cu statut de observator , liderul sindical care-și exercită atribuțiile conform legii .

(3) a) Directorul este președintele consiliului de administrație , care conduce ședințele ;

b) În lipsa directorului , ședințele consiliului de administrație sunt conduse de persoana desemnată care exercită funcția de conducere în acel moment;

CAPITOLUL V ACTIVITATEA DE CONDUCERE

Art. 67 . *Atribuțiile Consiliului de administrație sunt :*

- (1) asigură respectarea Legii învățământului nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare , ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean ;
- (2) elaborează strategia educațională pe termen scurt ;
- (3) elaborează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ , împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ ;
- (4) elaborează , împreună cu sindicatele , fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic , în vederea acordării calificativelor anuale, ;
- (5) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerii șefilor catedrelor / comisiilor metodice ;
- (6) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ ;
- (7) controlează permanent parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre;
- (8) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare ;

(9) analizează și propune spre aprobarea inspectoratului școlar județean proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef , pe baza solicitărilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale ;

(10) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare .

Art. 68 . (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi .

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis , cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia .

Art. 69 . (1) *Consiliul profesoral* este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică , titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral , atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia .

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților , ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali .

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar , la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar .

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime a membrilor săi .

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice , absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară .

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale , de către secretarul acestui consiliu.

Art . 70 . *Consiliul profesoral are următoarele atribuții :*

(1) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ , prezentat de director ;

(2) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale , precum și planul anual de activitate ;

(3) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte , precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări și corigențe ;

(5) stabilește sancțiuni disciplinare , pe baza raportului comisiei de cercetare , pentru personalul didactic de predare și instruire practică , personalul didactic auxiliar , conform Legii nr. 1 / 2011 , cu modificările și completările ulterioare ;

(6) decide asupra sancțiunilor disciplinare pentru elevi ;

- (7) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi , personal didactic de predare și instruire practică și personal didactic auxiliar;
- (8) validează notele la purtare mai mici de 7;
- (9) aprobă proiectul planului de școlarizare ;
- (10) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală ;
- (11) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și instruire practică care solicită acordarea gradăției de merit , pe baza raportului de auto-evaluare a activității desfășurate ;
- (13) aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ , elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate.

Art . 71 . (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor ;

(2) Hotărârile se iau prin vot , cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ ;

Art. 72 . În realizarea funcției de conducere , *directorul* are următoarele atribuții :

(1) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

(2) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone

(3) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională ;

(4) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și consiliul profesoral ;

(5) numește diriginții la clase , la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale ;

(6) stabilește componența formațiunilor de studiu;

(7) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ , pe care îl verifică și îl aprobă

(8) în baza propunerilor primite , numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice , ai compartimentelor funcționale , ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora ;

(9) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor , ai colectivelor pe domenii , precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;

(10) aprobă fișele posturilor pentru personalul din subordine , conform legii și contractului colectiv de muncă

(11) elaborează proiectele de încadrare pe disciplinele de învățământ , urmărind respectarea principiului continuității ;

(12) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice , aplicarea planului de învățământ , a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor

școlare;

(13) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității ;

(14) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ cu avizul consultativ al sindicatelor ;

(15) controlează , cu sprijinul șefilor de catedră , calitatea procesului instructiv-educativ;

(16) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic , didactic-auxiliar și nedidactic;

(17) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ ;

(18) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

(19) coordonează activitățile de pregătire organizate de catedrele didactice cu rezultate deosebite , pentru elevii care participă la olimpiade , concursuri și festivaluri naționale și internaționale;

(20) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor , asociațiilor științifice , tehnice , sportive și cultural –artistice ale elevilor din unitatea de învățământ ;

Art. 73 . Directorul , în calitate de **angajator** , are următoarele atribuții :

(1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic;

(2) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite , conform Legii nr. 1/2011 , cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal și asigură suplinirea acestuia ;

(3) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare și de instruire practică , precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru ;

(4) atribuie prin decizie orele rămase neocupate personalului didactic titular , personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate , în regim de cumul sau plată cu ora;

(5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației ;

(6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta , în condițiile prevăzute de legislația în vigoare ;

Art. 74 . Directorul unității de învățământ , în calitate de **evaluator** , are următoarele atribuții

(1) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor , conform legislației în vigoare ;

(2) apreciază personalul didactic de predare și instruire practică la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice , precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit ;

Art. 75. Directorul unității de învățământ ,în calitate de **ordonator de credite**,răspunde de :

- (1) elaborarea proiectului de buget propriu ;
- (2) urmărirea modului de încasare a veniturilor ;
- (3) necesitatea , oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare , în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu ;
- (4) integritatea bunurilor aflate în administrație ;
- (5) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară ;

Art. 76. Directorul unității de învățământ îndeplinește și alte atribuții :

(1) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;

(2) răspunde de întocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completarea și gestionarea actelor de studii

(3) răspunde de întocmirea , eliberarea , reconstituirea , anularea , completarea și gestionarea documentelor de evidență școlară ;

(4) răspunde de utilizarea , păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ , coordonează activitatea de internet și de la cantină;

(5) se preocupă de atragerea de resurse bugetare , precum: sponsorizări , donații ,prestări de servicii , cursuri de reconversie profesională , consultanță , microproducție , colectarea de materiale , închirieri , taxe , etc. și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă ;

(6) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea , la termen , a statelor lunare de plată a drepturilor salariale ;

(7) solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului , modernizarea bazei materiale , reparații , îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii , stimularea elevilor capabili de performanțe școlare , precum și a celor cu situație materială precară , din fondurile gestionate de consiliului reprezentativ al părinților .

(8) asigură , prin diriginți , distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare la nivelul unității de învățământ , conform legislației în vigoare ;

(9) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor ;

(10) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ , în limita prevederilor legale în vigoare ;

(11) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară pentru

abaterile disciplinare săvârșite de elevi ;

Art. 77 .(1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație , în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale;

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale , directorul are dreptul să interzică aplicarea lor , informând în acest sens , în termen de trei zile , inspectoratul școlar general ;

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigențe , amâmări sau diferențe . Președinte al acestor comisii este directorul adjunct.

Art. 78 . (1) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ , el colaborează cu personalul cabinetului medical;

(2) Vizitarea unității de învățământ , asistența la ore sau la activități extrașcolare , efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului , cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii .

Art. 80. *Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul.




(1) Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ și CDL.
- c) criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.
- f) Stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(3) Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

-  Comisiile de catedră
-  Comisia de perfecționare metodică
-  Comisia pentru orar.

Art. 81 . *Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității*

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 8 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 82. Comisia educativă

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- comisia diriginților;
- comisia de activități extracurriculare;
- comisia culturală;
- responsabilul de proiecte;
- profesor psiholog;
- comisia de organizare a serviciului pe liceu-elevi.

(3) Responsabilii comisiei educative sunt directorul adjunct și consilierul educativ.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.

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

Art. 83. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților .

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

Conform fișei ISJ / MENCȘ;

- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor.

Art. 84. Profesorul dirigințe / consilier educativ al clasei răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

Art. 85. Consiliul clasei este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor;
- liderul părinților.

(1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(2) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(4) În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 86 . (1) *Compartimentul de secretariat* este subordonat directorului unității de învățământ ;

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi , părinți , personalul unității de învățământ și a altor persoane interesate , potrivit unui program de lucru . Programul secretariatului se aprobă de director .

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor

;

(4) Secretariatul duce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor . Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul / terminarea orelor , după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor .

(5) Secretarul completează fișele matricole , cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare .

(6) În perioada vacanțelor școlare , cataloagele se păstrează în secretariat ;

(7) Procurarea , deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările în vigoare stabilite prin ordinul ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;

(8) Procurarea , completarea , eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „ Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar ” , aprobat prin ordinul ministrului Educației Naționale ;

(9) Evidența , selecționarea , păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare , aprobat prin ordinul ministrului Educației Naționale, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996 .

Art. 87. (1) *Serviciul de contabilitate* este subordonat directorului unității de învățământ ;

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară , unde este cazul , subordonat directorului ordonator terțiar de credite , asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 88 .(1) *Serviciul de administrație* este subordonat directorului unității de învățământ ;

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului , răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ , coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie , mecanici , paznici , portari , magazineri , muncitori , gestionari , personal de cantină , internat și de aprovizionare ;

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

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator , potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director .

(5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului

de îngrijire .În funcție de nevoile unității de învățământ , directorul poate schimba aceste sectoare .

(6) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ .

Art. 89.(1) *Bibliotecarul* este subordonat directorului unității de învățământ ;

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii , asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații ;

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare , respectiv fișiere , cataloage , liste bibliografice , etc. care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii .

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate concursurile specifice de formare continuă .

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice : lansare de carte , întâlniri literare , simpozioane , vitrine și expoziții de carte , standuri de noutăți sau de colecții de cărți , prezentări de manuale opționale , etc.

Art. 90 . (1) *Laborantul , inginerul de sistem, tehnicianul de atelier* sunt subordonați directorului unității de învățământ ;

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alin. (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 91 .(1) Fiecare profesor, fiecare salariat din compartimentele didactic auxiliar și nedidactic precum și fiecare elev este direct și singurul răspunzător pentru activitatea desfășurată și pentru abaterile săvârșite .

(2) Pe cale ierarhică , responsabilitatea constă în aprecierea corespunzătoare a activității fiecăruia dintre cei menționați la aliniatul precedent precum și în aplicarea măsurilor regulamentare și legale privind abaterile săvârșite de aceștia .

Art. 92. (1) Persoanele străine au acces în liceu numai cu înștiințarea portarului .

(2) Accesul persoanelor străine în clădirea principală a liceului se face numai prin intrarea principală .

(3) a) Pătrunderea oricărei persoane străine în cancelaria liceului este interzisă fără acceptul unui profesor .

b) De asemenea , este interzisă pătrunderea persoanelor străine în laboratoare , cabinete birouri și bibliotecă fără acceptul personalului care lucrează în acestea.

(4) Orice persoană străină care pătrunde în liceu are obligația de a se adresa elevului de serviciu care o va însoți până la locul în care acesta are nevoie , accesul în sala de clasă fiind permis numai cu acceptul elevilor clasei respective.