

Director,

Prof. Florea Laura

Nr. 5515/1 10.2018

**Dezbătut în Consiliul reprezentativ al Părinților din 1.10.2018**

**Dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral din 25.09.2018**

**Aprobat în Consiliul de Administrație din 4.10. 2018**



**Regulament**

**de organizare și funcționare a Liceului Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni**

**An școlar 2018-2019**

1. **PREZENTAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

* **SCURT ISTORIC**

**Liceul Teoretic ”*Ion Mihalache*” Topoloveni** a fost înființat la data de 1 septembrie 1958 sub titulatura de ***Școala Medie Mixtă Topoloveni***, în clădirile școlii ”supra-primare gospodărească de fete” înființată la 18 septembrie 1938 din inițiativa și cu sprijinul direct al lui Ion Mihalache care a donat terenul pe care s-a amplasat instituția. La data înființării Școlii Medii Mixte Topoloveni au fost înscriși 94 de elevi. Sub denumirea de ***Școala Medie Mixtă Topoloveni*** a funcționat până în anul școlar 1965-1966 când s-a schimbat denumirea în ***Liceu Teoretic Topoloveni***. Această denumire se menține până în septembrie 1977, când în urma reformei învățământului toate liceele teoretice s-au transformat în licee de specialitate, liceul nostru numindu-se ***Liceul Industrial Topoloveni***. Începând cu anul 1990 Liceul Industrial Topoloveni revine la profilul teoretic, iar din octombrie 1993, la propunerea colectivului de cadre didactice, liceul capătă denumirea de ***Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni***, ca o recunoaștere a meritelor ilustrului dascăl și om politic român, în dezvoltarea învățământului în această zonă a țării.

Liceul este așezat într-o zonă în care satisface nevoiile de instrucție școlară a circa 47000 de locuitori din această zonă. În cei 80 de ani de când funcționează ca unitate de învățământ, baza materială și cea didactică s-a dezvoltat în permanență asigurându-se prin efortul colectivului de cadre didactice și a conducerilor școlii calitatea formării în domeniul ales de elevi.

În anul şcolar 2018-2019, liceul funcţionează cu un număr de 29 de clase, dintre care 4 clase de gimnaziu şi 25 de clase de liceu, cu specializările:

* + *matematică-informatică*
  + *ştiinţele naturii*
  + *filologie*
  + *ştiinţe sociale*
* **DATE DE IDENTIFICARE**

**Denumirea unităţii de învăţământ : *Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni***

**Nivelurile de învăţământ existente în unitate:** *gimnazial și liceal*

**Forma de finanţare:** *de stat*

**Adresa unităţii de învăţământ:** *Strada Calea București, Nr. 131*

**Localitate/ judeţ:** *Topoloveni, jud. Argeș*

**Cod poştal:** *115500*

**Telefon/Fax : 0248666414**

**Secretariat:0248667544**

**E - mail:** *mihalachetopoloveni@yahoo.com*

**Site Web:** www.liceul-topoloveni.ro

**DISPOZIȚII GENERALE**

# ART. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, conform ROFUIP aprobat prin Ordinul 5079/2016, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea și completarea Anexei - ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementeaza drepturile și obligatiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**ART. 2** Actualul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic ”Ion Mihalache” a fost dezbatut și avizat in Consiliul Profesoral din data de 25.09.2018 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 04.10.2018ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**ART.3** Acest regulament se aplica în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține, reglementand organigrama scolii si modalitatile de realizare a unui proces instructiv-educativ de calitate.

**ART.4 *Regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni*** oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**ART.5** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfățurarea activitatilor de organizare si propaganda politica sau a celor de prozelitism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate, primejduind sanatatea si integritatea fizica sau psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ/nedidactic.

**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**ART. 6** Anul scolar incepe la ***1 septembrie 2018*** si se incheie la ***31 august 2019.***

Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale: ORDIN MENCS nr. 3222/19.02.2018 privind structura anului scolar 2018-2019.

**ART. 7** Activitatea scolara este organizata la cursuri de zi, clasele se constituie in functie de oferta educationala si de optiunile elevilor.

**ART. 8**

a) Activitatea scolara se desfasoara zilnic (luni –vineri) în intervalul orar:

* ***7.30 –13.20 clasele XI –XII și gimnaziu***
* ***13.30 –19.20 clasele IX –X, excepție făcând clasele a IX-a A și a X-a A, care în urma deciziei Consiliului de Administratie nr. 41 din data de 09.08.2018 își desfășoară orele în intervalul 7.30-13.20.***

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

b) In situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotararea CA, cu aprobarea inspectoratului școlar.

c) In situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

* la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale si ai parintilor, cu aprobarea inspectorului scolar general;
* la nivelul grupurilor de unități de învățămant din judetul Argeș, la cererea inspectorului scolar general, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, cu aprobarea MENCȘ.;
* la nivel regional sau national, dupa consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale, prin ordin al ministrului educatiei nationale.

**Suspendarea cursurilor este urmata de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfarșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.**

**CONDUCEREA LICEULUI**

**DIRECTORUL**

**ART. 9** Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitatea școlară se face conform Legii nr. 1/2011, Legea educatiei nationale:

* Directorul liceului este direct subordonat ISJ Argeș, având responsabilități conform fișei postului;
* Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat;
* Directorul este președintele Consiliului Profesoral;
* Directorul este președintele Coniliului de Administrație ;
* Directorul reprezintă liceul în relațiile cu alți parteneri;
* Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățămant și colaborează cu personalul cabinetului medical și psihopedagogic.

**ART. 10** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

*a)* emite decizii și note de serviciu;

*b)* numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral;

*c)* propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație si de Consiliul Profesoral;

*d)* numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație ;

*e)* numește echipa de întocmire a orarului si o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;

*f)* propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din Consiliul de Administratie si solicita Consiliului Reprezentativ al Parintilor desemnarea unui reprezentant in Consiliul de Administratie;

*g)* stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

*h)* aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;

*i)* propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățămant;

j) aproba graficul desfășurarii lucrărilor scrise semestriale

k) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfățurarii programului de învățămant, relațiile cu personalul de serviciu, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

l) stabilește orarul scolar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control*;* aprobă vizitarea unitatii de invatamant, de catre persoane din afara unitatii, inclusiv de catre reprezentanti ai mass-media. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant.

m) informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul in unitatea de invatamant;

n) informeaza, in regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISJ Arges asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a acesteia;

*o)* controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an scolar, directorul efectueaza lunar trei-patru asistente la orele de curs, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul poate fi insotit, de regula, de seful de catedra, sau de responsabilul CEAC;

*p)* elaboreaza proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administratie.

*r)* monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

**ART. 11(1)**  În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;

b) încheie contracte individuale de munca si aproba concediile de odihna ale personalului;

c) aproba concediul fara plata si zilele libere platite si suplinirea acestora;

d) consemneaza in condica de prezenta absentele si intarzierile de la ore ale personalului didactic;

e) atribuie prin decizie interna orele ramase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, in regim de cumul sau plata cu ora;

f) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea gradatiilor de merit.

**ART. 11 (2)** Alte atributii ale directorului:

a) coordoneaza si răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

b) numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioadade timp, din motive obiective;

c) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant le supune spre aprobare consiliului de administratie;

d) asigura, prin sefii catedrelor si responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

e) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverseactivitati educative extracurriculare si extrascolare;

**ART. 12 Directorul adjunct** indeplineste atributiile delegate de catre director, pe perioade determinate, cu exceptia dreptului de a semna documentele contabile si actele de studii.

**ART. 13** In unitatea de invatamant, un profesor desemnat de director, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consilului de administratie va coordoneaza proiectele si programele educative scolare si extrascolare- coordonatorul educativ.

**ART. 14** Desfasurarea activitatii scolare este condusa de Consiliul de Administratie, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unitatii, si de Consiliul Clasei.

***CONSILIUL DE ADMINISTRATIE*** este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educatiei nationale, din 13 membri, din care 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanti ai Consiliului Local, 2 reprezentanti ai părintilor și 1 reprezentant al elevilor, care să aibă peste 18 ani . Consiliul de Administratie se organizeaza și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OM 4619/2014 privind Metodologia cedru de organizare și funcționarea CA, a OM 4621/2015 și OM 3160/2017 privind modificarea Metodologiei de organizare a CA.

Directorul este membru de drept al Consiliului de Administratie din cota aferenta cadrelor didactice.

- ***La sedintele Consiliului de Administratie participă de drept, reprezentantul organizatiei sindicale “Sipa”, cu statut de observator, fără drept de vot, precum și un reprezentatnt al elevilor, cu drept de vot cf. art .19 ( 3) ROFUIP.***

**CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** are urmatoarele atributii:

a.asigură punerea în practică a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea și funționarea învățămantului în Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni.

b.aprobă oferta educatională a liceului;

c.analizează și aprobă ROF după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, în Consiliul Școlar al Elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Parintilor;

d. dezbate și aproba statul de funcții;

e.aprobă orarul instituției de invatamant;

f.aprobă toate documentele scolare: regulamente de organizare si functionare a comisiilor, orgnigrama unitatii, codul de conduita a personalului etc.

g.aprobă Planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;

h.reglementeaza Planul financiar al unitatii scolar;

i.elaboreaza, impreuna cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;

j.stabileste calificativele anuale pentru intregul personal pe baza propunerilor sefilor de catedre/comisii metodice;

k.aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;

l.avizeaza si propune Consiliul Local, spre aprobare, Proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, intocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale.

m.poate solicita Consiliului Local al orașului Topoloveni resurse financiare necesare pentru realizarea imprejmuirilor, securizarii cladirii scolii, pentru iluminat si pentru alte masuri de crestere a sigurantei scolare.Aceste institutii vor aloca sumele necasare in limita bugetelor aprobate.

***CONSILIUL PROFESORAL*** este format din cadrele didactice din liceu, iar directorul este presedintele acestuia. Sedinta Consiliului Profesoral poate fi prezidată de directorul adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai parinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Consiliul Profesoral se întruneste lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul Profesoral se poate întruni de câte ori este nevoie.

Cadrele didactice au dreptul sa participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de invatamant unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.

**Absența nemotivată** de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră **abatere disciplinară.**

Consiliul Profesoral are urmatoarele atribuții:

- dezbate si adopta variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare;

- stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumu-lui nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;

- validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;

- validează notele la purtare mai mici decat 7;

- decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la altă școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscriere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscriere,din toate unitățile de învățămant public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;

- alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;

- stabilețte, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, un semn distinctiv.

***COMISIILE DE LUCRU*** își desfășoară activitatea conform regulamentelor de organizre si funționare specifice fiecărei comisii, anexate prezentului regulament ( regulamentele comisiilor metodice ), sau prezente în dosarul fiecărei comisii, fiind constituite astfel:

a) Comisii cu caracter permanent

1) Comisia pentru Curriculum;

2) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;

3) Comisia pentru Perfecționare și Formare Continuă;

4) Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de urgență;

5) Comisia pentru Controlul Managerial Intern;

6) Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediulșcolar și promovarea interculturalității;

7) Comisia pentru programe și proiecte educative.

b) Comisii cu caracter temporar și ocazional

1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

2) Comisia CES.

3) Comisia SNAC.

4) Comisia pentru burse, și „Bani de liceu”.

5) Comisia de gestionare SIIIR.

6) Comisia pentru ritmicitatea notarii și verificarea documentelor școlare .

7) Comisia de promovare a imaginii școlii .

8) Comisia diriginților .

9) Comisia pentru protecția datelor cu caracter personal.

**ELEVII**

**DOBANDIREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

**ART. 15** Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrascolare.

**ART. 16** Înscrierea elevilor în primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obtinute la Examenul de Evaluare Nationala, în limita numărului de locuri aprobat conform reglementarilor în vigoare.

**ART. 17**. Înscrierea elevilor în clasa a V-a se face conform Metodologiei de selecție în clasa a V-a la Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni (anexată prezentului regulament ).

**ART. 18** Elevii promovati vor fi înscrisi automat în anul școlar urmator, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

**ART. 19** Elevii retrasi, exmatriculați cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

**ART. 19** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului.

**ART. 20**Se interzice intrarea elevilor străini în școală.

**ART. 21**Elevii sunt obligați să poarte însemnele stabilite pe toată durata cursurilor.

**ART. 22**Elevii care nu se afla în clasa la intrarea cadrului didactic sunt considerati absenti, iar in cazuri bine motivate, elevii care intarzie pot cere permisiunea cadrului didactic sa asiste la ora.

**ART. 23**Se interzice cadrelor didactice sa le ceara elevilor să părăsească sala de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauza vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sanctionați.

**ART. 24** Părăsirea spațiilor de învățămant în timpul orelor se face în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu și cu acordul părinților.

**ART. 25** În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii; părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a părintelui.

**ART. 26**

a) Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor sau a unor situații de forță majora, dovedite cu acte legale vor fi motívate; În cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului.

b) Motivarea absenșelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza urmatoarelor acte:

* Adeverința eliberata de medicul cabinetului scolar, sau de medicul de familie cu avizul medicului cabinetului școlar;
* adeverinta sau certificat medical, eliberata de unitatea spitaliceasca în cazul în care elevul a fost internat în spital, cu avizul medicului cabinetului școlar;
* cererea părinților pentru situatii familiale deosebite fără ca solicitarile acestora să depaseasca 5 zile pe an școlar;

c) Motivarea absentelor se face de catre diriginte dupa consultarea parintilor (ocrotitorilor legali) in maximum 7 zile de la revenirea la școală;

d) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii si vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului scolar, după care vor fi arhivate, îmreună cu catalogul. Toate adeverințele medicale trebuie sa aibă viza medicului școlar.

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist, avizate de medicul cabinetului școlar și apoi vor fi predate profesorului de educatie fizica pana la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Adeverintele medicale vor fi avizate de medicul de familie si prezentate profesorului de sport.

f) Directorul unitatii de invatamant aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare nationale, internationale, la concursurile profesionale, lanivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori/insotitori.

**ART. 27** Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Acestia beneficiaza de îndrumarea profesorilor școlii. Scutirea se acordă la cerere, de catre Consiliul de Administratie pe baza actelor medicale doveditoare, prin aprobarea ISJ Argeș.

**EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**ART. 28**Evaluarea rezultatelor elevilor se realizeaza in mod ritmic pe parcursul semestrului, iar la sfarsitul fiecarui semestru se realizeaza o evaluare finala care urmareste: realizarea recapitularii si sistematizarii materiei, ameliorarea rezultatelor invatarii, consolidarea pregatirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfacatoare.

**ART. 29** Se utilizeaza ca instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

**ART. 30 (**1).Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note).

(2). Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplinade studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut în planul de invatamant, cu exceptia disciplinelor cu o ora pe saptamana la care numarul minim de note este de doua.

(3). Elevii în situatii de corigenta vor avea minim o nota iî plus față de numarul de note prevazut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămani ale semestrului.

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

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

(6). Tezele se păstreaza în școală până la sfârsitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva.

(7). Părintele are acces la informatii cu privire la progresul scolar (note), numarul de absente precum si mediile generale, semestriale si anuale ale elevului.

(8). Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

* Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul scolar .. ”, specificând totodata documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.
* Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.
* Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiti medical, în timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. in functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor se sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

( 9) Elevii care nu au optat sa frecventeze orele de religie şi ai căror părinţi-susţinători legali nu au optat în scris, la începutul anului şcolar, pentru ca elevii să frecventeze orele de religie, nu vor părăsi şcoala, iar pe parcursul orei de religie vor avea activitate independentă la biblioteca şcolii. Situaţia şcolară anuală a elevului se încheie fără disciplina religie

**ÎNCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

**ART.31** Examenul de corigență consta în probe scrise și orale. La educatie fizica se dau numai probe practice.

**ART.32** Examinarea elevilor corigenti se realizeaza de catre profesorul care a predat elevului obiectul de invatamant in timpul anului scolar; in absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din scoala, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul scolar la solicitarea directorului liceului.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeasi specialitate sau de specialitate inrudita; fiecare examinator acorda nota sa.

Elevii care nu se prezinta la aceste examene sunt declarati repetenti.

**ART. 33** Examinarea se face din intreaga materie prevazuta în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Pentru lucrarea scrisa la examenul de corigenta se dau variante de subiecte din care elevul trateaza unul la alegere; lucrarea scrisa se elaboreaza in maxim 60 minute.

Verificarea orala se face pe baza de bilete care cuprind cel putin doua subiecte.

Profesorul examinator poate sa-i puna intrebari suplimentare pentru a verifica pregatirea elevului. In unele situatii elevul mai poate solicita (cu depunctare corespunzatoare de un punct) un alt bilet de examen.

**ART.34**

1.Media la examenul de corigenta se calculeaza aritmetic, fara rotunjire. La obiectele la care examenul consta intr-o singura proba (educatie fizica) nota obtinuta are valoare de medie.

2. La examenele de corigenta sunt declarati promovati elevii care obtin, la fiecare obiect, cel putin media 5,00.

3. Media obtinuta la examenul de corigenta constituie media anuala a obiectului respectiv si intra in calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigenta obtin media sub 5,00 chiar si la un singur obiect, precum si cei care au absentat de la examen, sunt declarati repetenti.

**ART.35 1.**Rezultatul examenului de corigenta se consemneaza in catalogul de examen si se trece in catalogul clasei si in registrul matricol al clasei respective, in termen de cel mult 5 zile de la sustinerea examenului.

2. Procesul verbal impreuna cu lucrarea scrisa si foaia cu insemnarile elevului la examenul oral, se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigenta si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa incheierea sesiunii si se consemneaza in procesul verbal al Consiliului Profesoral de la inceputul anului scolar.

**ART. 36** La sfarsitul fiecarui semestru si al anului scolar profesorii au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor mentionandu-se cazurile de exmatriculare.

**ART. 37** In ultima saptamana a fiecarui semestru dirigintele convoaca Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. In cazul notelor mai mici de 7, acestea se discuta si se aproba de catre Consiliul Clasei ; decizia si motivarea fiecarei note mai mici de 7 sunt aduse la cunostinta Consiliului Profesoral de catre diriginte prin raport scris.

**ART.38** Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5 la unul sau doua obiecte de studiu.

**ART. 39** Dirigintele are obligatia sa treaca toate mediile semestriale si media anuala in carnetul elevului.

**ART. 40** Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar obtin la fiecare obiect cel putin media anuala 5 si la purtare media anuala minim 6.

**ART. 41** Elevii amanati medical sau cu situatie neincheiata pe semestrul I isi vor incheia de regula situatia scolara in primele patru saptamani de la reluarea activitatii.

**ART. 42** Se considera amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara din urmatoarele motive:

* absenteaza motivat sau sunt scutiti de frecventa de catre directorul scolii pe perioada participarii la festivaluri si concursuri ori beneficiaza de burse de studii recunoscute de M.E.N.;
* absenteaza nemotivat sub numarul de absente prevazut pentru exmatriculare.

**ART. 43** Sunt declarati repetenti elevii:

* care au obtinut media anuala sub 5 la mai mult de doua obiecte de invatamant;
* care au obtinut media anuala sub 6 la purtare;
* corigenti sau amanati care nu se prezinta sau nu promoveaza examenele de corigenta;
* elevii din clasa a IX-a se pot reinscrie la liceu in anul urmator de invatamant fara proba de admitere;
* exmatriculati cu drept de reinscriere.

**ART. 44** Situatia scolara a elevilor amanati, corigenti sau repetenti se comunica in scris de catre diriginte, parintilor, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru.

**FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE**

**ART. 45** Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit dispozitiilor legale in vigoare, iar certificatul de competente profesionale se obtine potrivit legislației în vigoare.

**INCETAREA EXERCITĂRII CALITĂTII DE ELEV**se poate realiza în următoarele situații:

* La absolvirea liceului;
* In cazul exmatricularii;
* La cererea scrisa a elevului (a parintilor sau a ocrotitorilor legali, daca elevii sunt minori); in acest caz elevii se considera retrasi.

**TRANSFERAREA ELEVILOR**

**ART. 46** Elevii se pot transfera de la o clasa la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau forma de invatamant la alta astfel:

* Elevii liceului, de la o clasa la alta cu respectarea profilului și a efectivelor de 30 de elevi pe clasa și a condiției de medie ;
* Elevii de la un liceu la altul, respectand profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa și a condiției de medie ;
* Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin sustinerea examenului de diferente in limita efectivelor de 30 de elevi la clasa și a condiției de medie .
* Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a, care schimbă profilul și specializarea, se pot transfera doar în periada vacanței de vară, respectănd condițiile de medie și nr. elevi.
* Transferul elevilor sus-menționați în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații, cf. art.155 din ROFUIP:
* La schimbarea domisiliului părinților;
* În cazul unei recomandări medicale;
* De la clase de învățământ liceal la învățământ profesional;
* La/de la învățământ vocațional;
* De la clase cu predare intensivă a unei limbi stăine sau cu program de predare bilingv;
* În alte situații excepționale, cu aprobarea CA a ISJ Argeș.
* Toate transferurile se efectuează cu acordul directorului unitatii primitoare si cu avizul consultativ al directorului de la care pleaca elevul, in vacanta de vara, dupa sesiunea de corigente si sustinerea examenului de diferenta (daca este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administratie din liceu.
* În cazul egalității de medie, la transfer au prioritate elevii Liceului Teoretic *Ion Mihalache* .

**DREPTURILE ELEVILOR**

**ART. 47** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școala nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine. Conducerea și personalul din unitatea de învatamant nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora - cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile în vigoare, cf Legii protetiei datelor personale în baza unui acord semnat de partile implicate.

a) Elevii au dreptul sa opteze pentru tipul si forma de invatamant pe care o vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor, facand din timp optiunea cuprinsa in curriculum la dispozitia scolii, fiind consiliati pentru aceasta de catre parinti, educatori, personalul din institutiile abilitate.

b) In cazul copiilor minori dreptul de a alege forma de invatamant si forma de educatie il au parintii sau tutorii legali;

**ART. 48** Elevii beneficiaza de invatamant public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistentei medicale, acordarea manualelor pentru elevii tuturor claselor.

**ART. 49** Elevii merituosi pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de banci, premii banesti sau in obiecte din partea scolii, cusutinerea comunutatii locale.

**ART. 50** Statul sprijina material cu burse sociale pe elevii ai caror parinti au posibilitati materiale limitate. Solicitarile se adreseaza in scris directorului liceului, se analizeaza si se rezolva de catre Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

**ART. 51** Elevii pot beneficia de suport financiar si din surse extrabugetare ale scolii.

**ART. 52** Elevii au dreptul sa participe la activitatile extracurriculare organizate de liceu si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie sa prezinte dovada faptului ca este participant la activitati extracurriculare si coordonatele indrumatorului de activitate.

* Dreptul la reuniune se exercita în afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate în unitatea de învatamant, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea Consiliului de Administratie. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

**ART. 53** Elevii au dreptul la bilete cu preturi reduse la spectacole, manifestari sportive si transport in comun, conform dispozitiilor legale in vigoare.

**ART. 54** La nivelul liceului se constituie Consiliul Scolar al Elevilor format din reprezentantii alesi ai elevilor de la fiecare clasa.

**ART. 55** Consiliul Scolar al Elevilor functioneaza pe baza unui regulament propriu parte integranta a Regulamentului de Organizare si functionare. Consiliul Scolar al Elevilor se compune din: presedinte, doi vicepresedinte, un secretar, un reprezentant CA, un reprezentant CEAC, 4 membri .

**ART. 56** La sedintele Consiliului de Administratie participă reprezentantul elevilor cu varsta peste 18 ani.

**ART. 57** Eventualele sesizari privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativa vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, daca se considera necesar, sesizarile vor fi formulate in scris si adresate conducerii scolii.

(1)Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(2) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare,elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului unitatii de invatamant, reevaluarea lucrarii scrise.

(3) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din unitatea de invatamant, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

**ART. 58** Exercitarea acestor drepturi si libertati nu poate aduce atingere procesului de invatamant.

**ART. 59** Elevii beneficiaza de libertatea de informare si de exprimare.

**RESPONSABILITATILE ELEVILOR**

**ART. 60** Elevii sunt datori sa cunoasca si sa respecte legile tarii, ROF, normele de protectie civila si a mediului, reguli securitatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, reguli de circulatie rutiera.

**ART. 61** Elevii au obligatia de a se comporta civilizat in scoala si in societate facand dovada respectului fata de cei din jur, prin atitudine, gestica, limbaj decent, fara manifestari violente sau scandaloase.

**ART. 62** Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ si de serviciu atat in scoala cat si in afara ei.

**ART. 63** Elevii au obligatia de a utiliza cu strictete caile de acces în scoala rezervate lor.

**ART. 64** Elevii au obligatia sa-si indeplineasca în mod constiincios sarcinile ce le revin ca elev.

**ART. 65** Elevii sunt obligati ca în sala de sport, la orele de educatie fizica, sa foloseasca tenisi sau adidasi. La orele de educatie fizica, toti elevii, inclusiv cei scutiti sunt obligati sa fie prezenti in sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfasoara ora.

**ART. 66** Elevii, prin reprezentantii lor (Consiliul scolar al elevilor pe clasa) au obligatia sa ia parte la intalnirile de bilant semestrial organizate cu conducerea scolii.

**ART. 67** Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

**ART. 68** Accesul elevilor în liceu se face pe baza însemnului ales, acesta fiind purtat atat în timpul orelor, cat si în pauza, în toate spatiile din incinta scolii sau în curtea acesteia.

**ART. 69** Elevii au obligatia să aibă tinuta vestimentară a liceului și anume: camasa sau bluza alba, pantaloni sau fusta si sacou bleumarin sau negru, jeans clasic (fara taieturi, franjuri, talie joasa sau colanti).

**INTERDICTII**

**ART. 70 *Este interzis elevilor:***

a. sa distruga documentele scolare (cataloage, foi matricole, carnete scolare). Deteriorarea acestora va atrage dupa sine mustrarea scrisa, eliminarea sau exmatricularea celor vinovati;

b. sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii. Se interzice folosirea gumei de mestecat in timpul orelor, aruncarea si/sau lipirea ei pe mobilierul scolii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportata de parintii elevului. In cazul în care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.

c. sa aduca si sa difuzeze în scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii;

d. sa fumeze, sa consume bauturi alcoolice sau droguri în incinta si în afara scolii, sa introduca în scoala si sa foloseasca obiecte contondente;

e. sa deterioreze obiectele din grupurile sanitare; folosirea acestora se va face în mod civilizat;

f. sa posede sau sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

g. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant. Se interzice folosirea de catre elevi a scarii profesorilor si a spatiilor destinate acestora;

h. sa organizeze activitati de propaganda politica sau de prozelitism religios;

i. sa introduca arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante si iritante, patine cu rotile si skateboard-uri;

j. sa nesocoteasca regulile referitoare la asigurarea securitatii spatiului scolar (programul cursurilor, parasirea fara acord scris a incintei scolii in timpul cursurilor, permiterea accesului in incinta a persoanelor straine scolii );

k. sa introduca în scoala persoane straine fara acordul profesorului de serviciu si legitimarea acestora;

l. sa utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; sa înregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

m. sa deterioreze în orice forma sistemul de supraveghere video a scolii;

n. sa introduca sau sa raspandeasca în atmosfera, pe sol, în subsol sau în apa produse, substante, materiale, microorganisme sau toxine de natura sa puna în pericol sanatatea oamenilor sau a animalelor ori mediului inconjurator, precum si amenintarea cu bombe sau cu alte materii explozive, daca acestea au ca scop tulburarea grava a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stari de panica.

o. alarmarea, fara un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate.

p. sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

q. sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj si în comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii dinvatamant sau sa lezeze în orice mod imaginea publica a acestora;

r. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta în unitate si în afara ei; sa paraseasca incinta unitatii de invatamant în timpul pauzelor sau dupa începerea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

s. sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de invatamant.

**ART. 71 *Constituie contraventii***:

**ART. 71 Constituie contraventie :** Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fara acordul cadrului didactic, realizarea de fotografii cu mobilul se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare, confiscarea aparatului si înapoierea lui părinților.

**ART.72 Fumatul în scoala si în curtea scolii, precum și săritul gardului împrejmuitor al școlii, se sanctioneaza, dupa cum** **urmeaza:**

* La prima abatere elevului i se vor aplica sanctiuni administrative (munca în folosul scolii: mentinerea curateniei, ajutor la biblioteca, secretariat etc.) si propunerea scaderii notei la purtare cu 1 punct. Dacă, în urmatoarele 8 saptamani elevul își revizuieste atitudinea, sancțiunea se suspenda;
* La a doua abatere elevul va fi eliminat de la curs pe o perioada de 3 zile. Eliminarea va fi însotita de scăderea notei la purtare cu 1 punct;
* La a treia abatere, elevului i se va scadea nota la purtare cu 3 puncte.

**ART. 73**

**(1)Furtul** se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de politie, dacă este cazul și cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul scolii.

Imaginile de pe sistemul de supraveghere vor fi utilizate potrivit legislației în vigoare. Vizionarea acestora se face doar în prezența directorului.

**(2)Consumul de bauturi alcoolice** în incinta școlii sau introducerea de alcool în scoala se sanctioneaza astfel:

Prima abatere se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare la 7 si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul scolii;

A doua abatere se sanctioneaza cu scaderea notei la purtare la 4 si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul scolii;

**(3)Violenta fizica sau verbala fata de colegi, cadre didactice sau alte persoane** se sanctioneaza astfel:

* **În cazul agresiunii verbale dovedite** elevul va fi sanctionat cu scaderea notei la purtare la 7 si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul scolii;
* In **cazul violentei fizice** elevul va fi sanctionat cu scaderea notei la purtare la 4 si cu obligativitatea elevului si a parintilor sai de a participa la consiliere cu psihologul scolii;

**ART. 74** (1) Neanuntarea (la conducerea scolii/administratie/ diriginte/profesor de serviciu) a disparitiei sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage dupa sine suportarea cheltuielilor de catre tot efectivul clasei pentru inlocuirea obiectului disparut sau distrus.

(2) Înstiintarea se face în scris de catre seful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) administratorului si profesorului de serviciu în momentul constatarii deteriorarii obiectului sau a disparitiei lui, acesta consemnand in procesul verbal

(3) Orice neconcordanta între procesul-verbal al profesorului de serviciu si realitate va fi analizata de o comisie special desemnata si cei vinovati vor suporta consecintele.

**ART. 75 Săritul gardului împrejmuitor al școlii, este considerat abatere și se sanctioneaza, dupa cum** **urmeaza:**

* La prima abatere elevului i se vor aplica sanctiuni administrative (munca în folosul scolii: mentinerea curateniei, ajutor la biblioteca, secretariat etc.) și propunerea scăderii notei la purtare cu 1 punct. Dacă, în urmatoarele 8 săptămani elevul își revizuiește atitudinea, sancțiunea se suspendă;
* La a doua abatere elevul va fi eliminat de la curs pe o perioada de 3 zile. Eliminarea va fi însotita de scăderea notei la purtare cu 1 punct;
* La a treia abatere, elevului i se va scadea nota la purtare cu 3 puncte.

**SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR**

**ART. 76** Elevilor li se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

* **Observația individuală**

Consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atragetotodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa

Se aplica de catre profesorul diriginte.

* **Avertismentul**

Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

Sanctiunea se aplica de catre profesorul diriginte.

* **Mustrare scrisă**

Consta in atentionarea elevului, in scris, de catre profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

- Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

- Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-a verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

- Este redactata de profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti subsemnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

- Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare,

* **Retragerea temporară sau definitivă a bursei**

Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

* **Eliminarea din unitatea de învățământ pe o perioadă de 3 –5 zile**

- Sanctiunea este insotita de scadereanotei la purtarecu aprobarea Consiliului profesoral.

- Sanctiunea este insotita de obligativitatea desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare.

- Absentele din toata perioada se consemneaza in catalogul clasei.

- Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei cu aprobarea Consiliului profesoral.

- Inscrisul se inmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

- Activitatea de la clasa va fi substituita cu un alt tip de activitate in cadrul unitatii de invatamant, in conformitate cu Regulamentul intern.

- Aplicarea ei poate fi efectuata de Consiliul clasei sau director.

- Activitatea de la clasa va fi inlocuita cu:

* -studiul la biblioteca liceului;
* -studiul la biblioteca liceului;
* -alte activitati conexe in folosul elevului;
* -activitati in folosul comunitatii scolare.

**Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele se considera nemotivate, iar elevul va fi discutat in consiliul clasei. Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.**

* **Mutarea disciplinară la o clasă paralela din aceeași școală**

- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

- Sanctiunea se consemneaza in raportul Consiliului Clasei;

- Sanctiunea se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor, in catalogul clasei si in registrul matricol.

* **Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor a11a și a12a**

- Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

- Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei si se consemneaza in registrul de evidenta a elevilor.

- Sanctiunea se mentioneza in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului sau anului scolar.

- Inscrisul se inmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

* **Exmatricularea, pentru elevii claselor a11a și a12a**

a. exmatriculare cu drept de reinscriere, in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant si in acelasi an de studiu;

b. exmatriculare fara drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant;

c. exmatriculare din toate unitatile de invatamant, fara drept de reinscriere, pentru o perioada de timp.

Sanctiunea se aplica si pentru un numar de cel putin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar.

Sanctiunea se aproba in Consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Daca abaterea consta in absente nemotivate, sanctiunea exmatricularii se poate aplica numai daca, anterior, a fost aplicata sanctiunea preavizului de exmatriculare.

Înscrisul se înmaneaza personal parintilor, sub semnatura, de către dirigintele clasei.

**ART. 77** Elevii care absenteaza nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe intregul an scolar vor fi avertizati prin preaviz de exmatriculare. La 40 ore absentate nemotivat din totalul orelor de studiu sau 30% absente din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an scolar, elevii claselor a XI-a si a XII-a vor fi exmatriculati la propunerea dirigintelui si cu aprobarea Consiliului Profesoral. La fiecare10 absente nemotivate pe semestru se va scadea nota la purtare cu 1 (un) punct.

**ART.78** Este obligatorie înstiintarea parintilor elevilor propusi pentru sanctionare înaintea sedintei în care se decide sanctionarea.

**ART.79** Contestatiile privind sanctiunile se vor adresa Consiliului de Administratie în termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii. Raspunsul la contestatie va fi dat in termen de 30 de zile. In cazul in care contestatia se mentine, aceasta va fi adresata pe cale ierarhica institutiilor supraordonate scolii.

**ART. 80** La începutul anului scolar, împreuna cu seful declasa, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spatiul de invatamant utilizat sesizand administratorului, sau profesorului de serviciu deteriorarile constatate. Elevii răspund atât de bunurile din sălile de curs cât și cele de cele de pe culoarele liceului, din grupurile sanitare și anexe. Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor vor achita contravaloarea lucrarilor de reparatii, conform dispozitiilor legale în vigoare. Daca vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva.

**ART. 81** Parintele are dreptul sa discute cu directorul în orice problema legata de scoala.

**RECOMPENSE**

**ART. 82** Elevii care obtin rezultate remarcabile la învatatura si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

o Evidentierea în fața colegilor de clasa ;

o Evidentierea de catre director in fata colegilor de scoala

* Consiliului Profesoral;

- Comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care este evidentiat;

- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de catre agenti economici sau sponsori;

- Premii, diplome;

**ART. 83 (1)**La sfarsitul anului scolar, elevii pot fi premiati pentru activitatea desfasurata, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

( **2**) Premiile se acorda elevilor care au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni.

**ART. 84** Scoala si alti factori interesati subventioneaza activitatile de performanta ale elevilor la nivel national si international prin:

a) Sprijinirea elevilor care participa la olimpiadele nationale prin activitati de pregatire organizate de profesori ai liceului si desemnati de director.

**CADRELE DIDACTICE**

**PROFESORI –DREPTURI**

**ART. 85** Profesorii isi desfasoara activitatea conform Legii 1/2011, Contractului Colectiv de Munca, Codului Etic al profesorului.

Profesorii au dreptul sa lanseze proiecte si sa participe la desfasurarea acestora.

**ART. 86** Profesorii au dreptul sa primeasca gradatii de merit în conformitate cu activitatea desfasurata si dispozitiile legale în vigoare.

**ART. 87** Libertatea initiativei profesionale a personalului didactic se refera, în principal, la:

a) Conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;

b) Utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului in scopul realizarii obligatiilor profesionale;

c) Punerea în practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant;

d) Organizarea cu elevii, a unor activitati extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare stiintifica;

e) Colaborarea cu parintii, prin lectorate si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;

f) Infiintarea in unitatile de invatamant a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive, publicatii, conform legii;

g) Evaluarea performantelor la invatatura ale elevilor in baza unui sistem validat;

**h)** Participarea la viata scolara, in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, conform deontologiei profesionale si, dupa caz, a Contractului Colectiv de Munca.

**ART. 88** a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfasurarii activitatii didactice de nici o autoritate scolara sau publica.

b) Multiplicarea sub orice forma a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi, sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

**ART. 89** a) Personalul didactic este incurajat sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti;

b) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, precum si din organizatii politice legal constituite, in conformitate cu prevederilor legale;

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu, in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de profesor.

**OBLIGATIILE PROFESORILOR**

**ART. 90** Conform prevederilor în vigoare, profesorii au obligatia de a efectua urmatoarele examene medicale:

-Examen clinic general –la medic medicina muncii –anual

-Examen psihologic –anual

-Examen psihiatric –la indicatia medicului specialist

**ART. 91** Profesorul are obligatia **sa semneze zilnic Condica de prezenta**.

**ART. 92** Profesorul are obligatia sa intre la ora punctual si de asemenea sa iasa de la ora cand se suna de iesire.

**ART. 93** Profesorul are obligatia sa foloseasca un limbaj si sa aiba un comportament civilizat fata de elevi, parinti, colegi si personalul de serviciu in conformitate cu statutul lui de educator, care sa nu lezeze personalitatea si demnitatea celorlalti. Profesorul are obligatia sa respecte prevederile Codului Etic al Profesorului.

Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta socialasi protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv in legatura cu aspecte care ii afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

**ART. 94** Profesorul are obligatia sa aiba o tinuta decenta. Profesorii au indatorirea sa asigure pastrarea curateniei in cancelarie, cabinete si pe hol, sa asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

**ART.95** Cadrele didactice au obligatia morala sa-si acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

**ART. 96** Profesorul are obligatia sa participe la sedintele cu parintii, daca acest lucru este solicitat de diriginte;

**ART.97** Profesorii au obligatia sa participe la activitatile extracurriculare organizate in cadrul liceului;

**ART.98** Profesorii au obligatia sa participe la examenele nationale organizate de M.E.N, la concursurile si olimpiadele scolare organziate de M.E.N., ISJ Argeș și Liceul teoretic ”Ion Mihalache”.

**ART. 99** (1) Profesorii au obligatia de a scrie notele in catalogul in vederea informarii parintilor în timp util cu privire la rezultatele obtinute de elevi la clasa.

(2) Profesorii, cadre didactice ai liceului si personalul secretariatului, în baza Legii nr. 257/2013 privind modificarea si completarea Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea dreptului copilului, pot furniza informatii legate de situatia scolara si disciplinara a copilului, ambilor parinti, indifrent daca acestia exercita sau nu autoritatea parinteasca, avand in vedere relatiile personale pe care trebuie sa le aiba copilul cu parintii (art. 31 din 2(3)).

***SERVICIUL PE SCOALA***

în Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al cadrelor didactice.

**ART. 100** Profesorul de serviciu are obligatii generale si speciale:

**Obligatii generale**

* Sa anunte conducerea în cazul imposibilitatii efectuarii serviciului cu cel putin 2 zile inainte, pentru a fi înlocuit;
* Sa efectueze serviciul pe scoala în zilele în care are cele mai putine ore;

**Obligatii speciale**:

***La Începutul serviciului***

* Controlul localului scolii;
* Controlul curtii si împrejurimilor;
* Controlul accesului elevilor înaintea primelor ore de curs7.30/13.30;
* Controlul curateniei în salile de clasa, informarea operativa a directorului cu problemele deosebite aparute;

***În timpul serviciului***

* Controlul intrarii punctuale la ore a elevilor si profesorilor;
* Asigurarea suplinirii orelor la care absenteaza un profesor;
* Asigurarea desfasurarii tuturor orelor în salile de clasa, cabinete, laboratoare;
* Interzicerea iesirii elevilor în afara scolii, asigurarea semnarii condicii de prezenta de catre toti profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenti si întarziati.
* Sa informeze, în regim de urgenta, conducerea liceului si/sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane în scoala sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situatii care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune în pericol siguranta elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie .

***La sfarsitul serviciului***

* Controlul curtii si împrejurimilor;
* Asigurarea parasirii localulul si curtii scolii de catre toti elevii dupa încheierea orelor de curs;
* În cazul în care profesorul de serviciu de dupa amiaza nu se prezinta, se anunta directorul si se asigura continuitatea serviciului cu alt cadru didactic;
* Întocmirea, la sfarsitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfasurata.

**ART. 101** Profesorul care absenteaza de la ore din motive obiective este obligat sa anunte în timp util conducerea liceului prin solicitare scrisa si depusa cu numar de inregistrare la secretariatul unitatii.

**PROFESORII DIRIGINTI AU URMATOARELE SARCINI SI ATRIBUTII:**

**ART. 102.**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei .

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(3) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(4) La numirea profesori lor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

(6) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

(7) Desemnarea unui cadru diactic ca diriginte se va face la începutul ciclului scolar, sau în alte situatii speciale, cu posibilitatea retragerii de catre director, cu acordul Consiliului de Adminitratie a acestei sarcini, în baza unei justificari scrise, din care sa reiasa neindeplinirea atributiilor prevazute anterior.

**Art. 103(**1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie în afara orelor de curs.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Orele destinate activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unităţii.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 104**.(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii

legali, profesorul diriginte stabileşte cel puţin o oră în fiecare lună în care se întâlneşte cu aceştia, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

**Art. 105** Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ activităţi extracurriculare:

2. monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi

extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi alecolectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

**Art. 106** Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, precum şi cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absenţele

elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

h) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintel

**PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

**ART. 107** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Compartimentul de secretariat functioneaza pentru elevi, parinti, personalul liceului si alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aproba de catre director.

Secretarul completeaza foile matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare conform dispozitiilor legale in vigoare.

In perioada vacantelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

**ART. 108** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a licelului, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**ART. 109** Serviciul de administratie este subordonat directorului liceului. Administratorul răspunde de gestionarea si întretinerea bazei materiale a liceului, coordoneaza activitatea personalului administrativ de întretinere si curatenie, municitori, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/doua schimburi.

**ART. 110** a) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului si organizeaza activitatea bibliotecii, în baza unui regulament atașat, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicații.

b) Bibliotecarul funcționeaza conform Regulamentului intern.

c) Orarul de functionare al bibliotecii se aproba de director.

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicatii necesare procesului educativ se centralizeaza de catre bibliotecar, iar comanda se realizeaza la nivelul unitatii de invatamant dupa consultarea parintilor.

e) Se interzice comercializarea in scoala a publicatiilor fara aviz MEN.

**ART. 111** Laborantul este subordonată directorului liceului, iar atributiile acestora sunt mentionate in fisa postului.

**ART. 112 *ASIGURAREA CALITATII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV***

**a)** Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calitatii bazat pe o politica, o structura organizatorica si o documentatie care sa permita monitorizarea - evaluarea, interventia corectiva-preventiva si îmbunatatirea continua a calitatii. Pentru aceasta conducerea liceului asigura:

* aloca resursele umane si materiale necesare implementarii SMC;
* numeste reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
* analizeaza periodic stadiul implementarii si decide masurile corective care se impun.

**b)** Pentru atingerea acestor obiective in Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” din Topoloveni se vor desfasura urmatoarele activitati:

-Elaborarea si revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitatii: Manualul Calitatii, Proceduri de Sistem, Proceduri Operationale si Proceduri de Lucru.

-Identificarea, definirea si analiza principalelor functiuni si procese ale unitatii de invatamant pentru determinarea acelora care sunt critice pentru calitatea rezultatelor si asigurarea mijloacelor si metodelor de tinere sub control si imbunatatirea continua a acestora.

-Implementarea unui plan de instruire si introducerea tehnicilor de lucru in grup in identificarea problemelor si cautarea solutiilor de imbunatatire a calitatii procesului de invatamant, pentru cresterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.

-Introducerea evaluarii periodice a contributiei individuale a fiecarui salariat pentru intarirea responsabilitatii intregului personal, incepand cu managementul colegiului.

**ART. 113 Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Conform cerintelor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, modificata si completata si ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private în sistemul comunicatiilor electronice, Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” are obligatia de a adminitra în conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele personale care ii sunt furnizate, respectiv:

* pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educatie si cultura, în sensul initeierii de raporturi juridice intre parinti, elevi si liceu.
* scopuri statistice (pentru ISJ, MEN)

Imaginile video sunt utilizate:

* in scopul pazei obiectivului in vederea evitarii patrunderii ilegale a persoanelor străine
* in scopul monitorizarii permanente pentru asigurarea securitatii persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic ) si a bunurilor in spatiile liceului (holuri, sali de clasa, curtea interioara);

Inregistrarile audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor nationale, conform dispozitiilor legale in vigoare.

In perioada examenelor nationale ***camerele audio-video sunt***  instalate in fiecare sala de examen/concurs astfel incat sa se asigure monitorizarea sunetelor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile si sunetele stocate pe DVD nu reprezinta informatii de interes public si nu vor fi comunicate tertilor, cu exceptia perosanelor autoizate. Informatiile inregistrate sunt destinate utilizarii stricte de catre operator in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**ART. 114 *ASIGURAREA SIGURANTEI SI SECURITATII ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC; CREAREA CLIMATULUI SCOLAR OPTIM***

Asigurarea si mentinerea securitatii în unitatea școlara se realizeaza prin:

* programul de închidere a porților: dimineață între orele 9.30-12.30

după-amiază între orele 15.30-18.30

* Profesorul de serviciu.
* Paznicii unitatii de învatamant;
* Sistem de supraveghere video (permanent) pe coridoare, curtea scolii.

**1.1 REGUI ȘCOLARE GENERALE**

1.1.1 Atat personalul scolii, cat si elevii si parintii acestora vor contribui la asigurarea unui climat scolar de ordine, de confort si siguranta;

1.1.2 Cladirea scolii va fi mentinuta în conditii de curatenie pentru mentinerea sanatatii elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi intotdeauna corect, atat in relatiile cu ceilalti elevi, personalul scolii si restul cetatenilor. In cadrul tuturor activitatilor legate de scoala, aici fiind incluse si deplasarea zilnica spre si dinspre scoala, se asteapta din partea elevilor un comportament corespunzator, constientizand faptul ca acest comportament este legat de numele scolii.

1.1.4 Elevii se vor asigura ca nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona scolii, nici în pauzele dintre ore si nici dupa încheierea orelor de curs.

1.5 Detinerea, pastrarea si/sau utilizarea instrumentelor prin care o alta persoana poate fi vatamata, alcool, droguri si/sau brichete este interzisa în scoala.

1.1.6 Insultarea si/sau hartuirea persoanelor este interzisa în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta scolii.

1.1.8 Elevii trebuie sa respecte tinuta vestimentara propusa/acceptata de scoala.

1.1.9 Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte regulile si consecintele acestora în privinta absentelor, întarzierilor si exmatricularilor.

1.1.10 Elevii poarta raspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.11 Limbajul utilizat în incinta scolii va fi politicos, nu jignitor.

**1.2 Autoritatea conducerii școlii**

Conducerea scolii este autorizata în orice moment sa controleze respectarea prevederilor referitoare la interdictii (controalele se vor realiza de cel putin 2 persoane numite de catre conducerea scolii si, daca este posibil, se vor realiza în prezenta elevului în cauza).

***Aceasta poate:***

1.2.1 Solicita elevilor sa-si goleasca gentile si hainele, iar atunci cand exista suspiciuni întemeiate poate recurge la perchezitie.

1.2.2 Controleaza obiectele aduse de elevi pentru a constata daca exista obiecte interzise.

1.2.3 Sa controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata daca exista obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde exista sa controleze dulapioarele puse la dispozitia elevilor in ceea ce priveste prezenta obiectelor interzise.

***În plus, conducerea scolii mai are si autoritatea***:

1.2.4 Sa decida asupra masurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza.

1.2.5 Sa ia masurile corespunzatoare si decizia finala în cazul calamitatilor/incidentelor pentru care nu exista prevederi în regulamentul scolar.

1.3 Masuri

1.31 Daca siguranta personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea scolii va transmite aceasta informatie politiei, parintilor /tutorilor si inspectoratului.

1.3.2 Scoala va intocmi periodic rapoarte catre politie referitoare la faptele sanctionabile si va oferi si datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine si ce fel de obiecte si/sau bunuri au fost identificate, precum si modul in care scoala a obtinut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, scoala va actiona conform legilor în vigoare, va informa politia si, în functie de circumstante va întocmi un raport adresat politiei.

1.3.4 Scoala informeaza parintii/tutorii elevilor în cazul în care acestia au încalcat regulamentul scolar.

1.3.5 Scoala asigura gestionarea cazurilor în care exista încalcari ale regulamentului intern.

**2: Masuri disciplinare**

Impotriva unui elev care actioneaza contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevazute prin regulamentul scolar si regulamentul de ordine interioara a scolii se vor lua masuri administrative, educative si, in caz extrem, eliminarea ori exmatricularea in conformitate cu regulamentele in vigoare. Parintii/tutorii elevilor vor fi informati nemijlocit.

2.1 Masuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile in scoala i se pot aplica masuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sanctiune elevului revine exclusiv conducerii scolii, profesorilor, consiliului profesoral al scolii si consiliului de administatie al scolii.

2.1.2 Personalul administrativi nu este autorizat sa aplice o sanctiune, dar au dreptul sa puna în discutie comportamentul unui elev .

2.1.3 Daca un elev este de parere ca a fost sanctionat in mod nedrept, el poate inainta aceasta obiectie pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii scolii etc.

2.1.4 Masuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

-efectuarea unor teme drept pedeapsa

-recuperarea lectiilor pierdute

-curatarea mizeriei facute

-munca de intretinere a curateniei obligatorie

-munca in folosul comunitatii scolare

-avertisment/mustrare

-exmatriculare

-eliminare definitiva din scoala

2.1.5 In ceea ce priveste stabilirea unei masuri disciplinare, trebuie sa existe o relatie de proportionalitate intre cauza care a dus la stabilirea masurii si severitatea masurii. Evaluarea acesteia ramane la latitudinea conducerii scolii.

2.1.6 Elevul care impiedica desfasurarea in bune conditii a orei, ori o intrerupe, poate sa fie obligat de catre profesor sa paraseasca ora de clasa. Cine este exclus de la ora, se anunta la diriginte, psihologul scolar sau la persoana desemnata responsabila de catre conducereascolii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasa va intocmi in aceeasi zi o informare pentru diriginte.

**2.2 Exmatricularea si eliminarea**

Un elev este luat in discutie pentru eliminare sau exmatriculare :

2.2.1 daca reprezinta o amenintare pentru siguranta celorlalti elevi si/sau a personalului scolii.

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

2.2.5 recurge la utilizarea, ori detine alcool, droguri s.a.m.d.

2.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil si daca se afla in imprejurimile scolii)

2.2.7 are la sine arme si/sau face uz de arme.

2.2.8. acumuleaza numarul de absente nemotivate respective motivate prevazute in regulamentul scolar pentru exmatriculare

**2.3 Procedura de exmatriculare se va face in conformitate cu dispozitiilor in vigoare**

Nici un elev nu va fi exmatriculat fara audierea elevului in cauza si a parintilor acestuia.

**3: Utilizarea computerului/internetului**

Computerele puse la dispozitia elevilor in scoala trebuie sa fie utilizate in mod corespunzator. Alaturi de utilizarea corespunzatoare a computerelor, acesta fiind in inventarul scolii (hardware), se aplica si prevederea ca software-ul pus la dispozitia elevilor trebuie sa fie utilizat cu aceeasi atentie.

3.1 Actiunile elevilor cu intentia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispozitie de scoala, ori de a sterge datele din programe, ori de a modifica setarile standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua masuri impotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de catre respectivul elev ori, dupa caz de catre parintii/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisa utilizarea numelui scolii, ori a unei prescurtari a numelui scolii, ori a unei indicatii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care sa implice o referinta clara in privinta scolii.

3.4 Scoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capat abuzului si utilizarii ilegale a numelui scolii.

3.5 Scoala va lua masuri impotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele scolii, ori pe internet pentru a jigni angajatii scolii opri pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele scolii mentionate in cele de mai sus pentru culegerea de informatiide pe internet. Costurile de printre vor trebui platite in conformitate cu prevederile aplicabile.

3.7 Nu este permisa utilizarea accesului la internet de pe computerele scolii pentru alte scopuri decat culegerea de informatii judicioase necesare studiilor.

**4: Inregistrarea incidentelor**

(Prevederile continute de legea referitoare la protectia datelor personale vor fi luate in consideratie.)

4.1 Vor fi inregistrate toate incidentele care se produc in scoala ori in vecinatatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmari juridice penale, asa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor mentiona masurile corespunzatoare, precum si sanctiunile. Aceste masuri si sanctiuni sunt inregistrate in protocolul incidentelor din scoala.

4.3 In cazul unor incidente, asa cum sunt mentionate acestea in articolul 4.1, se va realiza si o raportare, iar informatii despre elev si incident vor fi transmise si schimbate intre politie, jandarmerie si, eventual, scolile implicate.

**5: Prevederi legate de tinuta vestimentara**

5.1 Fiecare elev se va imbraca in functie de regulamentul de ordine interioara a scolii .

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentatia ofensatoare nu este permisa in interiorul scolii.

5.4 Scoala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanta si siguranta. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a sigurantei, asa cum sunt prevazute acestea in legea conditiilor de munca, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protectie, costumul pentru laboratoare, echipament de protectie, halat, cizme de protectie etc.

5.5 Scoala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii in timpul orelor de educatie fizica, de discipline tehnice si de abilitati manuale, asa dupa cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta in timpul orelor de sport cerintele de siguranta care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toti elevii vor participa in mod obligatoriu la orele de educatie fizica.

**6: Intimitati indezirabile**

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalti in mod nejustificat, ci se vor comporta in conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci cand un elev se simte amenintat ori hartuit datorita unei limitari a intimitatii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din scoala), pe care elevul o considera indezirabila, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului scolar ori unei alte persoane de incredere din scoala.

6.3 Reglementarea plangerilor este in responsabilitatea conducerii scolii si a inspectoratului scolar.

**7: Daune**

7.1 Elevii trebuie sa se comporte de asa maniera incat sa nu produca daune bunurilor colegilor lor, cladirii, ori inventarului scolii si, pe cale de consecinta, trebuie sa manipuleze bunurile puse la dispozitie de catre scoala cu cea mai mare atentie.

7.2 Ori de cate ori, impotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie sa comunice aceasta nemijlocit conducerii scolii, dirigintilor si vor colabora in consecinta la actiunile de intocmire a raportului, asa cum se prevede in cele ce urmeaza.

7.3 Ori de cate ori scoala este trasa la raspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucreaza in scoala ori de terti, dauna este raportata la societatea responsabila de asigurarea scolii.

7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. in scoala si in vecinatatea scolii, scoala nu poate fi trasa la raspundere, cu exceptia cazului in care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediata de scoala (este vorba de bucati de pavaj desprinse din acesta, garduri in stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Scoala numeste responsabila de daunele create de elevi, incluzandu-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la scoala (biciclete, imbracaminte, genti, materiale), cu exceptia cazului in care din rapoartele politieirezulta ca scoala este responsabila.

**8: Activitati scolare**

8.1 Este vorba despre activitatile scolare (de exemplu concursuri sportive, sarbatori scolare etc.) daca activitatea este in responsabilitatea scolii si in conformitate cu regulile scolii.

8.2 In privinta activitatilor care sunt organizate de scoala, ori care sunt in responsabilitatea scolii parintii/tutorii vor fi intotdeauna informati de catre scoala (prin intermediul site-ului internet al scolii).

8.3 Invitarea persoanelor din afara scolii la aceste activitati va fi permisa pentru fiecare dintre activitatile scolare de catre conducerea scolii.

8.4 In timpul activitatilor scolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele si detinerea de droguri, ca si consumul acestora, sunt pe cale de consecinta interzise in permanenta. Consumul si detinerea de alcool este interzisa elevilor.

**9: Accesul vizitatorilor**

9.1 Scoala permite accesul numai personalului si elevilor scolii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt inregistrate ca apartinand de scoala, trebuie sa se legitimeze la profesorul de serviciu.

9.3 Pentru parintii elevilor scolii este, de asemenea, valabila cerinta de a se anunta la profesorul de serviciu.

9.4 Conducerea scolii poate interzice accesul in scoala celor care nu si-au anuntat prezenta.

9.5 Daca siguranta scolii este periclitata, ceea ce urmeaza sa fie apreciat de conducerea scolii, atunci conducerea scolii poate interzice accesul in interiorul scolii pentru persoanele respective.

**10: Lipsa de la ore, absentele si întarziatul la ore**

Pentru a preveni lipsa nepermisa de la ore, precum si parasirea scolii inainte de incheierea cursurilor, se propun o serie de măsuri in privinta absentelor:

10.1 Personalul, elevii si parintii/tutorii vor fi informati despre diversele reglementari in privinta lipsei de la ore, absentelor si intarzierilor.

10.2 Elevii sunt obligati sa urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu exceptia cazului in care au fost prevazute alte reglementari de catre scoala.

10.3 Elevii care trebuie sa paraseasca scoala din motive urgente trebuie sa anunte acest lucru dirigintelui/conducerii scolii. In cazul unor dezastre in interiorul scolii (incendii, evacuari), conducerea scolii trebuie sa stie in mod clar cine a fost si cine nu a fost prezent in cladire.

10.4 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru intarziere, renunta la dreptul de a participa la ora.

10.5 Elevul trebuie sa fie pregatit pe toata durata zilei de scoala pentru sustinerea de teste, masuri de imbunatatiri ale activitatii sale etc. Activitatile secundare si alte activitati non-scolare nu pot fi considerate ca motive pentru exceptie de la aceste reguli.

10.6 Nu sunt permise elevilor vacante in alte perioade decat cele stabilite ca perioade de vacanta.

**11: Libertatea de exprimare a opiniei**

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevazuta de Constitutie este respectata de toti cetatenii. Dar, aceasta nu inseamna ca oricine isi poate exprima opinia in orice circumstante si folosind un limbaj vulgar si ofensator fara a tine cont de regulile de politete.

1.2 Persoana care se simte ofensata de o alta persoana prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate inainta o plangere in conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamatiilor in scoala.

**DISPOZITII FINALE**

**ART. 116** Regulamentul de Ordine Interioara se prelucreaza elevilor, parintilor si intregului personal al unitatii cu proces verbal si semnatura tuturor celor instruiti, de indata ce va fi aprobat de Consiliul Profesoral (consemnandu-se in procesul verbal). Prezentul regulament se posteaza pe siteul institutiei de invatamant.

**ART. 117** Necunoasterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament ca si a tuturor documentelor care reglementeaza procesul de invatamant, nu absolva de raspundere si nu pot fi invocate drept scuza.

**ART. 118** Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de cate ori este nevoie.

**ART. 119** La data intrarii in vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispozitie anterioara.

**CODUL ETIC AL PROFESORULUI**

***Capitolul I –Dispozitii generale***

1. Codul etic al profesorilor reprezinta un ansamblu de principii si reguli de conduita care trebuie sa guverneze activitatea in cadrul institutiei de invatamant in conformitate cu onoarea si demnitatea profesiei.

2. Scopul il constituie crearea codului moral necesar desfasurarii procesului educativ, astfel incat profesorul sa isi indeplineasca toate obligatiile cu profesionalism si corectitudine, sa se abtina de la orice actiune care ar putea aduce prejudicii institutiei pe care o reprezinta.

3. Respectarea normelor cuprinse in prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficientei calitatii activitatii si integritatii cadrului didactic.

***Capitolul II –Principiile fundamentale si normele de conduita***

In desfasurarea procesului educativ trebuie respectate urmatoarele principii:

Competenta profesionala;principiu conform caruia toate activitatile desfasurate in cadrul institutiei de invatamant sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunostintelor si aptitudinilor dobandite prin studiile de specialitate.

In acest sens, cadrul didactic are urmatoarele obligatii:

* nivel corespunzator de pregatire
* sa cunoasca cadrul legislativ de specialitate
* sa se preocupe in mod constant de perfectionare
* sa indeplineasca obligatiile prevazute in fisa postului si metodologia de evaluare

Integritatea –principiu conform caruia cadrul didactic trebuie sa respecte urmatoarele reguli de conduita:

* sa-si exercite atributiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, buna –credinta si responsabilitate;
* sa respecte reglementarile legale in vigoare si sa actioneze in conformitate cu cerintele activitatii, neimplicandu-se in acele activitati in care au, sau ar putea avea, un interes personal;
* sa activeze permanent cu constiinta ca face un serviciu social important, de care vor beneficia generatii de elevi.

Obiectivitatea–sa faca o evaluare obiectiva tuturor aspectelor relevante din activitatea desfasurata si sa nu fie influentati de propriile interese sau de interesele altora in formarea propriei opinii.

Confidentialitatea -sa nu foloseasca informatiile obtinute in cursul activitatii sale, in scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea–sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile sale cu colegii, parintii si elevii si sa comunice cu acestiacivilizat si politicos.

**DOMENIILE DE APLICATIE**

***I. Procesul instructiv –educativ***

1. Profesorii au datoria sa-si perfectioneze cunostintele de didactica, pedagogie, metodica si toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoasterii de tip scolar.

2. Nici un profesor nu poate refuza sa-i instruiasca pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor carente culturale sau dificultati scolare. Totusi, el va refuza sa predea continuturi care ii depasesc pregatirea, aptitudinile, capacitatile.

3. Etica invatamantului exclude orice comision pentru predare, baza materiala, costuri conexe, adiacente ale invatamantului. Acceptarea oricarei forme de daruri, in schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandarilor sau notarilor este strict interzisa.

4. Un profesor nu poate impune mijloace, suporturi didactice carti etc., care depasesc puterea de cumparare a elevilor sai. Un elev nu poate fi indepartat, blamat, sanctionat, daca nu dispune de fonduri pentru a-si procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optima instructie sau de a gasi el insusi o solutie, in situatiile deficitare.

Profesorul nu va presta, direct sau indirect, o alta profesie care sa-i permita sa obtina profit prin presiuni asupraelevilor.

5. Cadrul didactic trebuie sa se abtina sa difuzeze elevilor informatii care sa vizeze aderarea lor la organizatii, miscari, asociatii etc., daca acestea nu au legatura cu specificul vietii scolare si cu obiectivele formarii.

6. Apartenentele politice, sindicale, religioase, sau de alta natura, nu trebuie sa impiedice respectarea integrala a codului deontologic.

7. Profesorul nu trebuie sa divulge date despre elevi. El nu trebuie sa piarda din vedere capacitatea de evolutie a fiecarui individ, posibilitatea infinita de perfectionare.

8. Profesorul trebuie sa aiba o tinuta decenta, in conformitate cu statutul sau de model moral si estetic.

***II. Relatiile intre cadrele didactice***

Orice cadru didactic trebuie sa ia atitudine fata de exercitarea ilegala a invatamantului, respingand orice incalcare a principiilor deontologice.

Intre cadrele didactice trebuie sa se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie sa conteste valoarea unui coleg sau sa raspandeasca opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie sa influenteze elevii, transmitandu-le acestora anumite indoieli cu privire la capacitatile unui coleg.

Intr-o echipa de cadre didactice care lucreaza impreuna cu o clasa de elevi, daca exista pareri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine sa se adopte o pozitie comuna fara a crea o stare de neliniste in randul elevilor.

Documentele administrative, care permit profesorului sa consemneze rezultatele scolare (cataloage, registre matricole etc.) nu trebuie sa fie publice. Informatiile privind statutul claselor sale sau a elevilor sai, datele personale ale elevilor, actele activitatilor speciale de evaluare (jurii, instante) se pastreaza doar pentru sine.

Invatamantul (continuturile, metodele, evaluarea) trebuie sa excluda orice intentie clientelara.

***III. Relatiile cu elevii***

* Un cadru didactic trebuie sa actioneze in asa fel incat relatiile private pe care le intretine cu elevii sai sa nu-l indeparteze niciodata de principiile deontologice.
* Dreptul la intimitate trebuie garantatin relatia cu educatii.
* Cadrul didactic se va limita sa discute (frontal sau individual)doar acele probleme specifice, care tin de invatare, scoala , educatie. Atunci cand sesizeaza ca unii elevi au nevoie de consiliere specializata, acesta ii va orienta pe elevii respectivi spre specialisti capabili sa raspunda la intrebarile care ies din aria lui de competenta (psiholog, medic etc.).
* Orice cadru didactic se angajeaza sa indeplineasca in intregime programul scolar si sa atinga obiectivele anuntate pentru o perioada determinata.
* Cand un cadru didactic judeca cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate sa se bazeze decat pe comportamentul acestuia in timpul studiilor. Nu trebuie sa decida niciodata in locul autoritatilor administrative sau juridice, chiar pentru niste fapte aparute in timpul programului scolar.
* Cadrul didactic nu are dreptul sa divulge informatiile pe care le detine despre fostii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisa nici divulgarea informatiilor despre cei care nu mai sunt in sistem (colegi, elevi).
* Un cadru didactic nu va incerca niciodata sa-si fabrice statutul profesional acceptand idei sau activitati ale elevilor, colegilor sau ale anturajului scolar. Cadrul didactic trebuie sa refuze orice subordonare sau influentare care poate afecta negativ calitatea activitatii didactice.
* Profesorul trebuie sa foloseasca un limbaj decent si sa aiba un comportament civilizat fata de elevi, in conformitate cu statutul de educator.

***Capitolul IV –Dispozitii finale***

* Nerespectarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor legale in vigoare ( Legea Invatamantului si Codul Muncii).
* Managerul Institutiei si Consiliului de Administratie raspund de informarea si aplicarea prezentului cod deontologic.
* Dispozitiile acestui cod deontologic se aplica in punctajul general acordat activitatii pedagogice a cadrului didactic (fisa de evaluare).

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE** **A CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR**

**I. DISPOZITII GENERALE**

**ART. 1** Consiliul Scolar al Elevilor este o structura consultativa a Liceului Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni si reprezinta la nivel local elevii din aceasta institutie de invatamant.

**ART. 2**Consiliul Scolar al Elevilor este organizat si functioneaza conform prezentului regulament, ca anexa a ROF. El este aprobat de Consiliul Profesoral si avizat de Consiliul de Administratie.

**ART. 3** Activitatea Consiliului Scolar al Elevilor se desfasoara pe principiul reprezentativitatii, la nivel de clasa si are ca obiect dezbaterea eventualelor probleme ale elevilor.

**II. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CONSILIULUI SCOLAR AL ELEVILOR**

**ART. 4**

* Consiliul Scolar al Elevilor este o structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si este format din liderii elevilor de la fiecare clasa, al caror mandat expira la dorinta acestora sau daca nu au competenta necesara unei astfel de functii;
* liderii de clasa sunt inlocuiti, in situatii speciale, de catre un elev responsabil din clasa respectiva;
* incetarea calitatii de elev sau demiterea din functia de sef al clasei atrage dupa sine demiterea din Consiliul Scolar al Elevilor.

**ART.5** ActivitateaConsiliului Scolar al Elevilor se desfasoara prin adunari generale, la care sunt convocati toti membrii de drept ai Consiliului Scolar al Elevilor. Intrunirile sunt validate numai in conditiile prezentei a jumatate plus unu din membrii Consiliului Scolar al Elevilor.

**ART. 6** Consiliul Scolar al Elevilor emite hotarari, valabile cu votul a jumatate plus unu dintre membrii prezenti, care devin obligatorii pentru toti elevii numai dupa validarea lor in Consiliul de Administratie si Consiliul Profesoral;

**ART. 7** Orice hotarare comunicata elevilor fara a fi validata de catre Consiliul deAdministratie este nula de drept.

**ART. 8** Conducerea liceului va pune la dispozitia Consiliului Scolar al Elevilor logistica necesara desfasurarii activitatii in conditii optime (copiator, computer, tabla etc.).

**ART. 9** Structura operativa a Consiliului Scolar al Elevilor este ales prin vot democratic dintre membrii consiliului si este format din 4 elevi, care indeplinesc urmatoarele functii:

* un presedinte (cu un mandat de 2 ani)
* doi vicepresedinti (cu mandate de 2 ani)
* un secretar (cu un mandat de 2 ani)

Consiliul Scolar al Elevilor are in componenta comisii de lucru: comisie pentru concursuri scolare si extrascolare, comisii pentru cultura, educatie si programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor poate face parte din cel mult doua comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membrii. Fiecare comisie are un presedinte de comisie cu un mandat de 2 ani.

**ART. 10Atributiile si responsabilitatile Consiliului Scolar al Elevilor sunt**:

a. asigura comunicarea intre elevi si conducerea liceului, prin identificarea, receptarea si propunerea spre dezbatere a problemelor, ideilor, solutiilor, aspectelor vietii scolare ale acestora;

b. desemneaza reprezentanti pe nivele (cate unul pentru fiecare clasa –a IX-a, a X-a, a XI-a si a XII-a) pentru o transmitere mai buna a informatiilor catre membrii Consiliului Scolar al Elevilor;

c. Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea vietii scolare, a proiectelor scolare si extrascolare;

d. prezinta Consiliului de Administratie raportul de activitate al Consiliului Scolar al Elevilor;

e. Efectueaza sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vietii scolare;

f. Comunica permanent cu elevii si ofera consiliere si asistenta;

**ART. 9 Atributiile presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor**:

a.reprezinta liceul la diverse manifestari/evenimente la nivel municipal;

b.exprima opinii, puncte de vedere ale Consiliului Scolar al Elevilor;

c.aproba, promoveaza si implementeaza politica de imagine a Consiliului Scolar al Elevilor

c.conduce intalnirile Biroului Executiv;

d.prezideaza sedintele Consiliului Scolar al Elevilor;

e.pregateste ordinea de zi a sedintelor;

f.asigura respectarea prezentului regulament de catre toti membrii Consiliului Scolar al Elevilor;

g.asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine,precum si respectarea disciplinei si a libertatii de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Consultator al Elevilor;

h.propune spre adoptare hotararile Consiliului Scolar al Elevilor;

i.pregateste agenda sedintelor Consiliului Scolar al Elevilor si o face cunoscuta membrilor cu o saptamana inainte.

**ART. 10Atributiile vicepresedintilor:**

**a)** asigura transpunerea in fapt a hotararilor Consiliului Scolar al Elevilor;

b) asigura consiliere si suport elevilor, la solicitarea acestora.

c) Elaboreaza programul de activitati ale Consiliului Scolar al Elevilor;

**ART. 11Atributiile secretarului:**

**a)** redacteaza procesele verbale ale intalnirilor, le da presedintelui Consiliului Scolar al Elevilor pentru a-l inmana reprezentantului Consiliului de Administratie responsabil cu supravegherea activitatii Consiliului Local;

b) inregistreaza si urmareste fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte si alte documente ale Consiliului Scolar al Elevilor.

**ART. 12** Mandatul membrilor Biroului Executiv inceteaza in urmatoarele cazuri:

a. demisie (trebuie anuntata Biroului Executiv cu cel putin doua saptamani inainte);

b.imposibilitate in exercitarea mandatului pe o perioada mai mare de sase luni;

c.transfer la o alta unitate de invatamant;

d.Conform deciziei Consiliului Scolar al Elevilor, pe baza evaluarii activitatii desfasurate sau la incetarea calitatii de elev.

**ART. 13** ConvocareaConsiliului Scolar al Elevilor se face bisemestrial sau ori de cate ori este nevoie. In convocare, se va preciza data, ora, locul si ordinea de zi a intalnirii.

**ART. 14** Adunarea generala a Consiliului Scolar al Elevilor este legal constituita daca sunt prezenti jumatate plus unu din membrii delegati. Daca la prina convocare nu se intruneste minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare in cel mai scurt timp.

**ART. 15** Ordinea de zi a sedintei Consiliului Scolar al Elevilor se poate schimba doar prin votul majoritatii.

**ART. 16** Presedintele Consiliului Scolar al Elevilor trebuie sa aiba o experienta de membru in Consiliul Scolar respectiv si sa nu fie elev in gimnaziu.

**ART. 17** Mandatul membrilor Biroului Executiv este de maxim doi ani.

**ART. 18** Schimbarea din functie a presedintelui sau a unui membru din Biroul Executiv se poate face la propunerea Consiliului de Administratie sau la cererea a 2/3 din membriiConsiliului Scolar al Elevilor.

**ART. 19** La intalnirile reprezentantilor Consiliului Scolar al Elevilor pot participa si reprezentanti ai Consiliului de Administratie.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE** **A CONSILIULUI REPREZENTATIV AL PARINTILOR**

**ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA** **COMITETUL DE PARINTI PE CLASA**

**PARINTII**

**ART. 1 (1)**Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul.

(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(3)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului.

**ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA**

**ART. 2**(1)**Adunarea generala a parintilor**la nivel de clasa este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din clasa.

(2)In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

(3)Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

**COMITETUL DE PARINTI PE CLASA**

**ART 3.**(1) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(2) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.

(3) Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea licelului si dirigintele in intretinerea, dezvoltrea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

b) ajuta liceul si dirigintii in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

c) sprijina dirigintele in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

d)are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

**ART. 4** Comitetul de parinti al clasei poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei, propunand in Adunarea generala a clasei o suma necesara acoperirii acestor cheltuieli.

**ART. 5**Contributiile comitetului de parinti se colecteaza si se administreaza de catre comitetul de parinti al clasei, fara implicarea cadrelor didactice si a elevilor si se poate utiliza pentru :

a.Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri

internationale si nationale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civica deosebita;

b. Organizarea de tabere si excursii pentru elevii cu rezultate de

exceptie la invatatura, activitati sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situatie buna la invatatura;

c.Sprijinirea financiara a altor activitati extracurriculare;

d.Modernizarea si dezvoltarea bazei materiale si didactice a unitatiide invatamant;

e.Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

f.Alte activitati care privesc bunul mers al scolii, activitati curriculare, educative.

**ANEXE**

**REGULI PRIVIND ACCESUL IN SCOALA**

-Accesul elevilor in scoala este permis pe baza:

* carnetului de elev

-Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul scolii;

-Accesul parintilor si al persoanelor straine in scoala este permis prin legitimarea cu carte de identitate si insotite de elevul de serviciu;

- Programul va face referire la orele de consultatie a dirigintilor si ale cadrelor didactice –profesori, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;

-Accesul persoanelor straine in unitatile de invatamant va fi permis doar prin locurile stabilite, numai dupa inregistrarea datelor personale in registrul de evidenta. Vizitatorii vor fi condusi pina la locul stabilit de conducerea unitatii pentru intalnirile personalului liceului cu tertii. Vizitatorii vor fi condusi in mod obligatoriu de profesorul de serviciu;

-Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale liceului privind accesul in unitatea de invatamant si sa nu parasesca locul stabilit pentru intalnirea cu personalul din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite de catre conducerea scolii, fara acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanei respective, de catre organele abilitate si/sau interzicerea ulterioara a accesului acesteia in scoala;

-Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului in orele de consultatii ale dirigintilor si ale cadrelor didactice, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Parintii/tutorii legali nu au acces in scoala decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora.

-Accesul parintilor/reprezentantilor legali in incinta scolii este permis in urmatorele cazuri:

a. La solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;

b. La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul din Liceul Teoretic ”Ion Mihalache”.

c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor/reprezentantilor legali cu personalul secretariatului liceului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;

d. La intalnirile solicitate de parinti/ reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/directorului liceului;

e. La diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;

f. Pentru sprijinirea deplasarii elevilor cu dizabilitati in si din sala de curs;

-Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

**REGULI PRIVIND ACCESUL IN SCOALA în zilele de sambata, duminica si sarbatori legale**

Accesul elevilor si profesorilor in scoala este permis doar cu aprobarea in prealabil, de catre conducerea scolii, a activitatilor (tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocata, spatiu necesar, alte resurse) ce se vor desfasura.



Avand in vedere prevederile Constitutiei Romaniei, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului, se incheie prezentul

**ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE**

I. PARTILE SEMNATARE:

1.Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni cu sediul in Topoloveni, str. Calea București, nr. 131, reprezentata prin director, d-l Constantin Arsene

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ............................................................................................................................,

parinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul in (adresa completa, inclusiv telefon, mobil, e-mail, etc.)

.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

II. OBIECTUL ACORDULUI: asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant, prin implicarea si responsabilizarea partilor in educatia copiilor/elevilor.

III. DREPTURILE PARTILOR: drepturile partilor semnatare ale prezentului Acord sunt cele prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar (ROFUIP) si in Regulamentul de ordine interioara al scoliii (ROI).

IV. OBLIGATIILE PARTILOR: se formuleaza responsabilitati minime in domeniile: invatamant, educatie, securitate si sanatate a elevilor, norme de conduita si sistem de comunicare scoala-familie.

1. SCOALA:

a) formeaza o personalitate armonioasa, creativ-pragmatica de succes, atasata valorilor perene nationale si universale, obiectiv fundamental inscris in oferta educationala;

b) oferta servicii educationale de calitate, cel putin la nivelul mediu al standardelor prevazute de MECI, pentru fiecare nivel de studiu si contributie, in mod specific, la integrarea Romaniei in Uniunea Europeana;

c) formuleaza opinii si comentarii, in fisa de apreciere sintetica semestriala/anuala, care sa individualizeze elevul si sa evidentieze aptitudinile, talentele si interesele acestuia, pentru cresterea performantelor sale;

d) asigura securitate fizica si psihica a elevilor, pe durata prezentei acestora in scoala (program de studiu) si in deplasarile organizate de scoala; de regula, in timpul programului elevul nu se paraseste incinta institutiei;

e) cooperareaza cu toate institutiile si structurile de care depinde bunul mers al procesului educational, in baza unei conventii de parteneriat;

f) da dovada de respect si consideratie, in spirit civic-democratic, in relatiile cu elevii si parintii acestora/reprezentantii lor legali;

g) nu desfasoare actiuni in masura sa afecteze imaginea publica, viata intima si familiala ale elevului, decat in cazul in care sunt incalcate legile tarii;

h) trateaza cu profesionalism, responsabilitate si concordanta cu ethosul scolii orice situatie speciala legata de educatia elevului/copilului;

i) comunica permanent – prin Buletin informativ, Raport anual de evaluare si asigurare a calitatii invatamantului si stabileste intalniri lunare cu parintii, ca parte a unui sistem de cunoastere a politicii educationale si a expectantelor familiei;

j) asigura accesul egal la educatie, in limitele planului de scolarizare, a efectivelor aprobate si a specificului scolii (conform ROI);

k) analizeaza, decide si raspunde, prompt si responsabil, la orice solicitare privind procesul educational, din partea parintelui/elevului;

l) solicita implicarea parintilor in stabilirea disciplinelor optionale si in procesul de predare-invatare a acestora, discipline optionale care se aproba in Consiliul de Administratie si in Consiliul Profesoral;

m) recompenseaza moral si material performantele elevilor;

n) sincronizeaza, obiectiv si echitabil, abaterile elevilor de la conduita regulamentara (conform ROFUIP si ROI);

o) explica prevederile prezentului Acord celorlalte doua parti semnatare, clar, fara echivoc si in conformitate cu preambulul documentului.

2. BENEFICIARUL INDIRECT – PARINTII/REPREZENTANTII LEGALI AI ELEVULUI:

a) inscrie copilul la scoala, in concordanta cu prevederile ROFUIP si ROI;

b) isi asuma responsabilitatea promovarii, in educatia copilului/elevului, a principiilor, valorilor si normelor inscrise in Conventia Drepturilor Copilului si a celor specifice culturii organizationale a scolii;

c) isi asuma, impreuna cu elevul, responsabilitatea pentru orice fapta a copilului, petrecuta in afara scolii, care ar putea aduce prejudicii prestigiului acestuia si, evident, ar contraveni, legii;

d) cunoaste, respecta si promoveaza prevederile ROFUIP si ROI din perspectiva responsabilitatii parteneriale;

e) asigura frecventa copilului in toate activitatile curriculare, extracurriculare si din afara scolii si informeaza invatatorul/dirigintele de indata ce absenteaza de la programul proiectat; tinuta este decenta, neostentativa si in componentele reprezentative ale scolii (inclusiv insemne si simboluri);

f) se implica responsabil in demersurile ce privesc conduita si situatia scolara a elevului, evidentiate orientativ-directional in fisa de apreciere sintetica semestriala/anuala;

g) ii asigura copilului mediul material-cultural decent: loc individual de studiu, microbiblioteca, jocuri formativ-educative, etc.

h) se implica, la solicitare, in activitatile curriculare si extrascolare, promovate de scoala, initiaza si sustine proiecte care vizeaza modernizarea logisticii si a bazei didactico-materiale (cabinete, laboratoare, Parc didactic, Baza sportiva, etc.)

i) manifesta continuu incredere, respect si consideratie fata de scoala si fata de personalul sau didactic si nedidactic;

j) contribuie substantial la implinirea obiectivelor noastre directionate de deviza:”Scoala – centrul cultural educational al comunitatii”.

3. BENEFICIARUL DIRECT – ELEVUL:

a) respecta personalul didactic si nedidactic al scolii, simbolurile si insemnele acestuia;

b) are un comportament civilizat, care nu afecteaza sanatatea, securitatea, demnitatea si libertatea colegilor si personalului scolii;

c) frecventeaza regulat activitatile curriculare si extracurriculare, conform programului stabilit in comun, participa activ si creativ la manifestarile complexe, concursuri care evidentiaza valoarea si identitatea noastra in comunicare;

d) cunoaste, respecta si promoveaza prevederile ROFUIP, ROI

e) se integreaza in spiritul competitional specific scolii si obtine performante in concordanta cu abilitatile si capacitatile sale;

f) isi asigura admiterea in clasele din nivelurile superioare printr-o conduita de distinctie si prin media mare la disciplinele de evaluare nationala;

g) se implica in proiectia sistematica de valorificare a potentialului sau, pe durata ciclurilor scolare parcurse in scoala: utilizarea calculatorului si a Internetului, o atenta cultivare a valorilor civic-democratice, a talentelor si abilitatilor stiintifico-tehnice, literer-artistice si sportive;

h) pastreaza si dezvolta patrimoniul scolii si utilizeaza cu grija manualele si ghidurile specifice, indeosebi cele transmisibile, puse la dispozitie de scoala;

i) adoptă ținuta vestimentară propusă de școală, poartă insemnele scolii si manifesta o conduita decenta, neprovocatoare, neagresiva si neostentativa;

j) contribuie la mediatizarea succeselor, personale si ale colegilor, consemnate in documente oficiale: carnet de elev, diplome, aparitii in presa scrisa si audio-vizuala

k) se implica voluntar in proiecte comunitare – sociale, culturale, ecologice – si europene, pentru a contribui necontenit la cresterea prestigiului scolii.

V. DURATA ACORDULUI: prezentul Acord se incheie pe durata scolarizarii elevului.

VI. ALTE CLAUZE:

1. Orice neintelegere dintre parti se solutioneaza pe cale amiabila, in cadrul Consiliului Profesorilor Clasei, al Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administratie.

2. Personalul didactic si nedidactic din scoala raspunde disciplinar, pentru incalcarea obligatiilor care ii revin, potrivit prezentului Acord, Legii Educației Naționale nr. 1/2011 – Contractului Individual de Munca, ROFUIP si ROI.

3. Nerespectarea, din culpa sa sau reavointa, de catre parinti sau reprezentanti legali, a obligatiei de a asigura conditii de pregatire scolara si frecventa elevului, in invatamantul obligatoriu, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda in conformitate cu prevederile articolului 86 Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

4. Nerespectarea, de catre elev, a prezentului Acord, atrage dupa sine punerea in discutie a abaterilor savarsite de acesta, in Consiliul Elevilor, in Consiliul Profesorilor Clasei si in Consiliul Profesoral, urmata de aplicarea sanctiunilor prevezute de ROFUIP si ROI.

5. Prezentul Acord inceteaza de drept in urmatoarele cazuri;

a) in cazul in care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmand a se incheia un nou Acord cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) in cazul transferului elevului la o alta unitate de invatamant;

c) alte cazuri prevazute de lege.

Incheiat azi, ......................................2017, in două exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Liceul Teoretic ”Ion Mihalache” Topoloveni BENEFICIAR INDIRECT

DIRECTOR (PARINTI/TUTORI)

…………………………………………………….. .......................................................................