Nr. 5900 / 17.11.2020

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza:

- Regulamentului- cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordin al ministrului educației naționale nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020,

- Statutului elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.4742/2016,

- Ordinului nr. 4812 din 30.07.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar,

- Notei Ministerului Educației și Cercetării nr. 6426/DGIP/23.09.2020,

- Ordinului comun MEC & MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2,

- Ordinului nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 844 din 4 octombrie 2018,

- Ordinului nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 837 din 11 septembrie 2020, precum și

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

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

în temeiul Hotărârii Consiliului de administraţie al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani nr. 13 din 17.11.2020

El a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 13.11. 2020.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de administrație din 17.11.2020

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

Cuprins

Capitolul I – Dispoziţii generale 5
Capitolul II – Organizarea şi conducerea unităţii de învăţământ 5
§1. Conducerea liceului 5
§2. Organisme funcţionale şi responsabilităţi personal didactic 6
2.1. Consiliul profesoral 6
2.2. Consiliul clasei 7
2.3. Catedrele/comisiile metodice 7
§3. Comisiile din Liceul Pedagogic „N. Iorga” Botoşani 8
3.1. Comisia pentru curriculum 9
3.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) 9
3.3. Comisia pentru dezvoltare şi evoluţie în carieră 10
3.4. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 11
3.5. Comisia pentru controlul intern managerial 12
3.6. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității 12
3.7. Comisia pentru programe și proiecte educative 14
3.8. Comisia de acordare a burselor, Euro 200, Bani de liceu 15
3.9. Comisia de pregătire a examenelor finale, olimpiade și concursuri școlare 15
3.10. Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvența elevilor 16
3.11. Comisia pentru elaborarea orarului 16
3.12. Comisia pentru Planificarea serviciului pe școală 16
3.13. Comisia de gestionare a SIIIR 17
§4. Tipul şi conţinutul documentelor manageriale 18
§5. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic 18
Capitolul III – Procesul instructiv-educativ 18
§1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ 18
§2. Structura anului şcolar 20
§3. Programul şcolar. Orarul şcolar 20
§4. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare 22
§5. Constituirea claselor 22
§6. Evaluarea rezultatelor elevilor 23
§7. Încheierea situaţiei şcolare 24
§8. Examenul de corigenţă 24
Capitolul IV – Resurse umane 25
§1. Cadrele didactice 25
§2. Elevii 27
2.1. Dobândirea calităţii de elev 27
2.2. Exercitarea calităţii de elev 27
2.3. Drepturile elevilor 29
2.4. Consiliul şcolar al elevilor 30
2.5. Responsabilităţile elevilor 31
2.6. Sancţiuni 32
2.7. Încetarea calităţii de elev 33

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

§3. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ 33
§4 Cabinetul medical şcolar 33
Capitolul V – Relaţiile cu partenerii educaţionali 35
§1. Relația cu Inspectoratul 35
§2. Părinţii 35
2.1. Drepturi şi îndatoriri 35
2.2. Adunarea generală a părinţilor. Comitetele de părinţi 36
2.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor 37
§3. Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul 38
Capitolul VI – Dispoziţii finale 38
ANEXE 40

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentul- cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, Codul muncii şi alte acte normative elaborate de MEC.

Art. 2 Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare ale Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinţi, personal.

Art. 3 Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (7) din ROFUIP.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

Capitolul II – Organizarea şi conducerea unităţii de învăţământ

§1. Conducerea liceului

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

i. Consiliul de administraţie;
ii. Director;
iii. Director adjunct.

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuţiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
(3) Desfăşurarea activităţii se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituţională, planuri manageriale anuale şi semestriale, planuri operaţionale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral şi Consiliului de administraţie.

Art. 5 Consiliul de administraţie funcţionează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4621/2015, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP.

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

Art. 7(1)Consiliul de administraţie al liceului îşi derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUIP și cu art. 11 – 17 din Ordinului comun MEC & MS nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

(2) În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor Consiliului de administrație la ședințele Consiliului de administrație (stare de urgență, stare de alertă etc.), aceste ședințe vor fi organizate în mediul on-line prin accesarea platformelor specifice, iar în procesul-verbal încheiat la fiecare ședință se va menționa modalitatea de conectare și numărul membrilor prezenți la videoconferință. Procesul-verbal în format letric va fi consemnat în registru și va fi semnat doar de către președinte și de secretarul Consiliului de administrație.

Art. 8 Directorul liceului îndeplineşte funcţia de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

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

a) de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, ROFUIP;

b) de *ordonator de credite*,respectând art. 21, alin. 2, ROFUIP;
c) de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, ROFUIP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6) din ROFUIP.
(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din ROFUIP).

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

Art. 11 Directorul este preşedintele consiliului profesoral al liceului şi prezidează şedinţele acestuia cf. art.57, alin.(1).

Art. 12 La conducerea Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (3), lit. e)din ROFUIP.

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

§2. Organisme funcţionale şi responsabilităţi personal didactic

Art. 14 Organismele funcţionale din cadrul liceului sunt: consiliul profesoral și consiliul clasei.~~şicatedrele/comisiile metodice~~.

2.1. Consiliul profesoral

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

Art. 16 Consiliul profesoral al liceului îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (2) – (11) din ROFUIP.

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

Art. 18 Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUIP):
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
d) În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor Consiliului profesoral la ședințele Consiliului profesoral (stare de urgență, stare de alertă etc.), aceste ședințe vor fi organizate în mediul on-line prin accesarea platformelor specifice, iar în procesul-verbal încheiat la fiecare ședință se va menționa modalitatea de conectare și numărul membrilor prezenți la

videoconferință. Procesul-verbal în format letric va fi consemnat în registru și va fi semnat doar de către director și de secretarul Consiliului profesoral.

2.2. Consiliul clasei

Art. 19 (1)Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
(2) Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) - (4) şi art. 59, alin. (1) din ROFUIP.
(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora şi se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 59. Alin. (2) din ROFUIP).
(4) În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor Consiliului clasei la ședințe (stare de urgență, stare de alertă etc.), aceste ședințe vor fi organizate în mediul on-line prin accesarea platformelor specifice, iar în procesul-verbal încheiat la fiecare ședință se va menționa modalitatea de conectare și numărul membrilor prezenți la videoconferință. Procesul-verbal în format letric va fi semnat doar de către dirigintele/învățătorul clasei.
Art. 20 Atribuţiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUIP.

Art. 21 Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 22 Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 64 din ROFUIP):
a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

§3. Comisiile din Liceul Pedagogic „N. Iorga” Botoşani

Art. 23 Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în treicategorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar si comisii cu caracter ocazional, cf. art. 71, alin. (1) din ROFUIP.

(1) **Comisiile cu caracter permanent**, cf. art. 71, alin. (2) din ROFUIP sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) **Comisiile cu caracter temporar** sunt:
a) Comisia de acordare a burselor, *euro 200, bani de liceu*
b) Comisia de pregătire a examenelor finale, olimpiade și concursuri școlare
c) Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvența notării
d) Comisia de cooperare europeană și programe comunitare
e) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
f) Comisia pentru asigurarea derulării programului *Cornul și laptele*
g) Comisia pentru planificarea serviciului pe școală
h) Comisia pentru promovarea școlii
i) Comisia pentru administrarea site-ului
j) Comisia de orientare școlară și profesională
k) Comisia de gestionare SIIIR

(3) **Comisiile cu caracter ocazional** sunt:
a) Comisia pentru elaborarea orarului
b) Comisia pentru inventariere și casare
c) Comisia de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații și investiții
d) Comisia de etică și integritate

Art. 24 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, cf. art. 72, alin. (1) din ROFUIP.
(2) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 23 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

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

3.1. Comisia pentru curriculum

Art. 26(1)Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanți ai tuturor ariilor curriculare și niveluri de învățământ, directorii școlii, consilierul psiho-pedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
(2) Președintele Comisiei este directorul sau un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.
(3) Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

Art. 27 Comisia pentru curriculum elaborează:

a) proiectul curricular al liceului: discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale liceului, metode şi tehnici de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;
b) oferta educaţională a liceului şi strategia promoţională; analizează şi vizează CDŞ;
c) criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;
d) metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;
e) programe şi planuri operaţionale anuale şi semestriale;
f) respectă procedurile de realizare şi aprobare a Pachetului de discipline opţionale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 28 Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

i. Comisia pentru elaborarea orarului
ii. Comisia pentru planificarea serviciului pe şcoală.

3.2. Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii (CEAC)

Art. 29 CEAC funcţionează în conformitate cu Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie şi cu modificările ulterioare**,** cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi a ROFUIP.

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

Art. 31(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.
(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

i. reprezentanți ai corpului profesoral;
ii. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
iii. reprezentanți ai consiliului local;
iv. reprezentanţi ai minorităţilor (dacă este cazul).

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

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

a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, la nivelul ariilor curriculare și nivelurilor de învățământ şi aprobate de Consiliul de administraţie al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

Art. 33 (1) Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii.
(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în componenţă: reprezentanți ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginţii claselor, laboranţi, secretar, administrator.
(3) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de director.
(4) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Art. 34 Atribuţiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:
a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;
c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.

Art. 35 (1) Comitetul pentru supravegherea sănătății angajaților face parte din Comisia de securitate și securitate în muncă. Comitetul este format din 3 membri și este coordonat de un responsabil, membru al Consiliului de administraţie.
(2) Comitetul ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
(3) Comitetul funcţionează pe baza unui program de activitate anual.
(4) Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.
(5) Comitetul difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.
(6) Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
(7) Comitetul are legături cu Crucea Roşie – filiala Botoşani, căreia i se subordonează.
(8) Comitetul colaborează cu medicul liceului şi cu medicii de alte specialităţi.

Art. 36 Atribuţiile comitetului pentru situaţii de urgenţă sunt:
a) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
e) elaborează materiale informative şi documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

3.4. Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 37(1)Comisia se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 și cu aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu O.M. 600/2018

Art. 38 Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:
a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

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

Art. 39(1) Comisiapentru prevenirea și combaterea violenței în spațiile de învățământ aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual, *Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar*, care este adoptat şi aprobat în Consiliu de administraţie, după discutarea în consiliu profesoral.
(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean și liceu.

Art. 40 Comisia are următoarele atribuţii:

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

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

Art. 42 În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este cravata albastră cu sigla liceului inscripţionată. Acest semn este comunicat Inspectoratului Judeţean de Poliţie Botoşani şi Inspectoratului de Jandarmi al Judeţului Botoşani.

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

Art. 44 Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor comisiei și a invitaților la ședințe (stare de urgență, stare de alertă etc.), aceste ședințe vor fi organizate în mediul on-line prin accesarea platformelor specifice, iar în procesul-verbal încheiat la fiecare ședință se va menționa modalitatea de conectare și numărul membrilor prezenți la videoconferință. Procesul-verbal în format letric va fi semnat doar de către președintele comisiei.

Art. 45 Atribuţiile comisiei sunt:

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

Art. 46 (1) Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.
(2)Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

3.6. Comisia pentru programe şi proiecte educative

Art. 47 Comisia se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din comisia diriginţilor, comisia de activităţi extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art. 48Şeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.

Art. 49 Comisia educativă se întruneşte de două ori pe semestru şi de câte ori responsabilul sau direcţiunea consideră necesar.

Art. 50 (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse şi a Comisiei de activităţi extracurriculare.
(3) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

Art. 51 Componenţa comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie. Pe ani de studiu şi pe tipuri de activităţi se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, ştiinţific, timp liber, vacanţe).

Art. 52 Comisia are următoarele atribuţii:

a) centralizează: cercurile propuse de fiecare arie curriculară, elevii participanţi, programul cercurilor
b) propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
c) organizează activitatea corului, formaţiei de dansuri, echipei sportive
d) coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, balului bobocilor, a concursurilor şcolare.

Art. 53 Comisia care organizează și monitorizează Zilele Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” își desfășoară activitatea în subordinea Comisiei pentru programe și proiecte educative:

a) este formată din 10 membri, profesori de la disciplinele reprezentate la zilele liceului, conducătorii formaţiilor artistice, elevi;
b) asigură popularizarea acestei activităţi, transmiterea invitaţiilor;
c) în colaborare cu Comitetul de părinţi, asigură premierea (diplome, premii, festivitate);
d) întocmeşte un dosar al Zilelor Liceului (***Şcoala fără catalog***), care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obţinute etc.) şi care va fi păstrat la biblioteca liceului.

3.7. Comisia de acordare a burselor şcolare şi a altor forme de sprijin financiar (Euro 200, Bani de liceu)

Art. 54 Comisia de acordare a burselor şcolare si altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuţii:

a) popularizează în rândul diriginţilor şi elevilor criteriile de acordare a burselor şcolare şi de merit;
b) analizează dosarele de bursă, depune şi propune consiliului de administraţie lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
c) analizează semestrial situaţia şcolară a elevilor bursieri şi propune modificări esenţialele în lista de prioritate.

3.8. Comisia de pregătire a examenelor finale, olimpiade şi concursuri şcolare

Art. 55 Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 56 Componenţa şi modul de organizare şi funcţionare se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

Art. 57 Fiecare comisie va funcţiona pe baza ROFUIP, având o documentaţie ce va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art. 58 Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

3.9. Comisia pentru monitorizarea evaluării şi frecvenţa elevilor

Art. 59 Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvenţa elevilor are următoarele atribuţii:

a) verifică lunar situaţia notării şi situaţia absenţelor;
b) identifică elevii predispuşi la abandon şcolar şi aduce la cunoştință Consiliului profesoral;
c) informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare şi notare;
d) realizează sondaje in rândul elevilor privind opiniile despre evaluare şi notare;
e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare şi notare;
f) întocmeşte situaţia lunară solicitată de ISJ Botoşani.

3.10. Comisia pentru elaborarea orarului

Art. 60 Comisia pentru elaborarea oraruluieste formată din 3 membri desemnaţi de director.

A**rt. 61** Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

a) alcătuieşte orarul şcolii;
b) alcătuieşte repartizarea pe săli aorelor de discipline opţionale şi repartizarea orelor în laboratoare;
c) modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.Ș.J. etc), numai cu aprobarea directorului, afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase şi pe site-ul liceului.

3.11. Comisia pentru planificarea serviciului pe şcoală

Art. 62 (1) Comisia pentruplanificarea serviciului peşcoalăeste formată din 3 membri şi un responsabil pentru localul B.
(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice.
(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie şi unul la secretariat.

Art. 63 Comisia afişează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie şi la avizierul de la intrarea în liceu și îl comunică online cadrelor didactice.

Art. 64 ***Serviciul zilnic*** se desfăşoară astfel:

I. **Serviciul elevilor pe clasă**

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

(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuţii:

a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă
b) asigură ştergerea tablei și existența markerelor pentru scris pe tablă, cu excepţia situaţiilor restrictive impuse de starea de urgenţă sau starea de alertă determinate de pandemii.
c) asigură păstrarea curăţeniei în clase în timpul programului atenţionând elevii care produc dezordine
d) golesc coşul la pauza mare şi la sfârşitul programului şi de câte ori este cazul, cu excepţia situaţiilor restrictive impuse de starea de urgenţă sau starea de alertă determinate de pandemii.
e) verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică profesorilor numele elevilor absenţi
f) în timpul activităţii care se desfăşoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu rămân în clasă şi supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa, cu excepţia situaţiilor restrictive impuse de starea de urgenţă sau starea de alertă determinate de pandemii, în care activitatea nu se desfăşoară în cabinete şi laboratoare. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

II. **Serviciul profesorilor**

(3) Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii programaţi, de regulă doi/trei pentru fiecare schimb.

(4) Sarcinile profesorului de serviciu:

a) se prezintă la şcoală cu 30 minute înainte de începerea programului;
b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor şi accesul în instituţie, conform procedurilor în vigoare;
c) supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
d) semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice;
e) anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon etc.);
f) întocmeşte, la sfârşitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
g) verifică activitatea din internat și cantină;
h) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgenţă (cutremure,incendii etc.) împreună cu profesorii claselor şi personalul de serviciu.

(5) Membrii comisiei de combatere a violenţei în spaţiile şcolare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenţei de orice fel în spaţiile şcolare, precum şi cu membrii comisiei privind siguranţa în spaţiile de învăţământ. Profesorii au obligaţia de a rămâne cu elevii în situaţii de urgenţă (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

(6) Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi, la propunerea ~~şefului~~ preşedintelui Consiliului de Administrație, în fişa de evaluare anuală.

3.12. Comisia de gestionare SIIIR

Art. 65 Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administraţie.
Art. 66 Componenţa şi atribuţiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 67 Documentele manageriale elaborate de unitatea de învățământ sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 din ROFUIP.

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

Art. 68 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat pe compartimente funcţionale, cf. ROFUIP, **Titlul VI,** art. 73 – 86, după cum urmează:

i. Compartimentul secretariat;
ii. Compartimentul financiar;
iii. Compartimentul administrativ;
iv. Bibliotecă şcolară/CDI.

Art. 69 Fiecare compartiment este subordonat directorului unității şi funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 70 Atribuţiile fiecărui compartiment şi ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP şi legislaţia specifică, la care se pot adăuga atribuţii stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administraţie. Atribuţiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 71 Conform art. 75, alin. (5) din ROFUIP, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale**.**

Art. 72 Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităţilor pe proceduri şi regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.

Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

§1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ

Art. 73 În procesul de învăţământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acţiuni în vederea formării personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Educației Naționale.
Art. 74 Rolul de organizare, planificare şi evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat în funcţie de contextul acestora.
Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 75 Procesul instructiv-educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator, activităţi de practică) şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.).

Art. 76(1) Liceul pedagogic asigură formarea inițială și certificarea profesională a absolvenților de la specializările profilului pedagogic, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Formarea inițială a elevilor de la profilul pedagogic se asigură prin pregătirea teoretică, realizată conform planurilor-cadru de învățământ și curriculumului diferențiat pentru ciclurile inferior și superior al liceului, filieră vocațională, profilul pedagogic, și prin pregătire practică de specialitate.

Art. 77 (1) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani asigură practica pedagogică de specialitate la specializarea profilului pedagogic, potrivit Regulamentului-cadru pentru organizarea şi funcţionarea învăţământului pedagogic în sistemul de învăţământ preuniversitar(Anexa 2), aprobat prin OMEC nr. 4812 din 30.07.2020.
(2)Practica pedagogică se desfășoară la grupele/clasele de aplicație ale liceului pedagogic și, dacă este cazul, la unitățile de învățământ preuniversitar partenere, unități stabilite prin decizie a inspectorului școlar general, la solicitarea conducerii liceului.
(3) Pentru specializarea învățător-educatoare practica pedagogică se planifică, se organizează și se desfășoară un semestru în unități de învățământ preșcolar și un semestru în învățământul primar.(4) Practica pedagogică curentă se desfășoară în decursul unei zile pe săptămână, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică, a profesorilor îndrumători de practică și a cadrelor didactice din școala/grădinița de aplicație.
(5) În ciclul superior al liceului, elevii vor proiecta și vor susține cel puțin 6 (șase) lecții la învățământul primar și cel puțin 3 (trei) activități la învățământul preșcolar.
(6)Practica pedagogică individuală este forma de organizare a practicii pedagogice la decizia școlii, cu rol remedial, recuperatoriu și de suport, specifică învățământului pedagogic preuniversitar, efectuată de câte un elev al claselor a XI-a la grupele/clasele de aplicație, pe durata programului școlar al unei zile, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică și a cadrului didactic de la grupa/clasa din grădinița/școala de aplicație.
(7)Practica pedagogică comasată este forma de organizare a practicii pedagogice derulată compact, în ciclul superior al liceului, pe parcursul a două săptămâni de școală ale anului școlar în curs şi constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/claselor de aplicație/unității partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

cadrului didactic din grădinița/școala de aplicație/școala parteneră, pe parcursul a două săptămâni, conform specializării.

Art. 78 (1) Învăţământul preuniversitar vizează următoarele priorităţi strategice, care au devenit obiective ale instituţiei noastre:

a) asigurarea calităţii în educaţie;
b) fundamentarea ofertei educaţionale pe aspirațiile elevilor şi pe cerințele comunității;
c) promovarea învăţării permanente;
d) stimularea interculturalității și transculturalității;
e) dezvoltarea infrastructurii şi dotărilor;
f) colaborarea factorilor implicaţi în educaţie;
g) construirea unei şcoli incluzive.

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

i. *competenţele cheie şi disciplinare,* proprii unei gândiri sistematice şi unei bune activităţi de comunicare;
ii. *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

§2. Structura anului şcolar

Art. 79 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 80 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului şcolar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie care stabilesc dispunerea claselor şi de diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.81(1) Premiile se atribuie conform Legii Educaţiei Naţionale, nr. 1/2016), art.13, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(2) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice (care înmânează menţiunile acordate pentru participare la diferite concursuri şi olimpiade). Festivitatea de premiere se poate realiza şi pe clase, în cazul în care condiţiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinţilor şi diriginţilor.

Art. 82(1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

§3. Programul şcolar. Orarul şcolar

Art. 83 Programul de funcţionare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie, având în vedere prevederile art. 9-11, Titlul III din ROFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie.

Art. 84 Orarul liceului se întocmeşte de *Comisia pentru elaborarea orarului*, se verifică şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie de regulă înainte de începerea cursurilor sau imediat după operarea modificărilor care pot apărea în încadrare din motive obiective.

Art. 85(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 98, Titlul VII din ROFUIP.
(2)Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(3) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
(4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
(5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de către educatoare/învățător/institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(7) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(8) În data de 6 decembrie a fiecărui an şcolar se derulează Zilele Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani, sub denumirea „Zilele şcolii fără catalog”, cu o durată şi un program stabilite anual de către comisia de organizare împreună cu conducerea liceului.
(9) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

(10) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(11)Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:
a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;
c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.
(12) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(13) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.
(14)Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
(15)Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Art. 86 (1) Ordinea şi disciplina în cadrul desfășurării activităților educative extraşcolare se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără ştirea părinţilor şi a diriginţilor.
(2) Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului.

§4. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare

Art. 87 Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E.C. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Cadrele didactice au obligaţia de a propune și elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 88 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 89 Conţinuturile prevăzute în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc personalizat de fiecare profesor pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecţii şi ore. Planificările înregistrate la secretariatul unității sunt vizate de conducerea liceului până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar.

Art. 90 În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.

§5. Constituirea claselor

Art. 91 (1) Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri şi specializări ţinând cont ca elevii să fie grupaţi după disciplinele opţionale şi după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional Consiliul de administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor.
(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, Consiliul de administrație poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, conform art.15, Titlul II, din ROFUIP.
(3) Exprimarea opţiunilor se face în şedinţă comună părinţi-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunţat. Orele de aprofundare / extindere, opţional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.
(4)La începutul ciclului deînvăţământ părinții/tutorii legal instituiți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, cf. art. 3 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar aprobată prin OMECS nr. 5232/14.09.2015 şi art. 1 din Ordinul nr. 3.218 din 16 februarie 2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predarii disciplinei Religie în învățământul preuniversitar. Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.
(5) Elevilor care aleg la începutul şcolarizării să nu frecventeze orele de religie li se va încheia situaţia şcolară anuală fără disciplina religie.
(6) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar.

§6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 92 (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, respectându-se prevederile art. 101 – 102 din Regulamentul unităţilor şcolare.
(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.
(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național, conform art.105, Titlul VII din ROFUIP.
(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform art.104, Titlul VII din ROFUIP.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calificative, note de la 10 la 1, conform art.106, Titlul VII din ROFUIP.
(6) Elevii de la filiera vocaţională, profilul pedagogic, care nu obţin la sfârşitul anului şcolar media de minimum 8 (opt) la purtare şi medii anuale de minimum 6 (şase) la disciplinele limba şi literatura română/limba şi literatura maternă, matematică/aritmetică şi la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferenţiat, inclusiv la practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest profil şi sunt transferaţi în anul şcolar următor la alte filiere/profiluri/specializări din cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ în care au fost înmatriculaţi la profilul pedagogic sau din cadrul altor unităţi de învăţământ, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.
Art. 93 (1) Elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic se pot înscrie la examenul de certificare a calificării, a cărui promovare dă dreptul la obținerea certificatului de calificare, nivelul 4, însoțit de suplimentul descriptive în format Europass, și la examenul pentru obținerea atestatului de predare a unei limbi străine la clasele primare.
(2)Structura probelor examenului de certificare a competențelor profesionale este următoarea:
a) proba practică (activitate didactică): susținerea a două lecții demonstrative - una la învățământul preșcolar și una la învățământul primar, în conformitate cu programa de practică pedagogică și cu planurile-cadru de învățământ pentru cele două niveluri; proba practică este planificată și se desfășoară pe parcursul clasei a XII-a, fiind echivalentă cu susținerea celor două lecții finale, una în învățământul preșcolar și una în învățământul primar;
b)Prezentarea și susținerea planului de activitate, respectiv a planului de lecție și a strategiilor didactice ale celor două activități demonstrative susținute la proba practică.
(3)Prezentarea și susținerea planului de activitate/lecție și a strategiilor didactice ale activității demonstrative susținute la proba practică, se organizează și se desfășoară în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar, în baza deciziei conducerii liceului pedagogic și cu avizul inspectoratului școlar județean.
(4) Neprezentarea la probele de examen sau obținerea unei note mai mici de 7 (șapte) are drept consecință nepromovarea examenului și neobținerea certificatului de calificare profesională.
(5) În urma promovării examenului de certificare, absolventului i se eliberează certificatul de calificare și, după caz, atestatul de predare a unei limbi străine la clasele primare.

§7. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 94(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament, conform art. 108- 118, Titlul VII din ROFUIP.
(2) În cazul în care un cadru didactic refuză să încheie situația școlară a unui elev/ a unei clase din motive neimputabile elevilor, Consiliul de administrație al unității poate numi o comisie de specialitate care va examina elevii și/sau va rezolva aceasta situație având in vedere cu prioritate interesul elevului.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

(3) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală conform art. 118, Titlul VII din ROFUIP.
(4) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (3) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
(5) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (3) și (4) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

§8. Examenul de corigenţă

Art. 95 Examenele de corigenţă se organizează în conformitate cu prevederile art. 122 - 123, 128, 131-136, Titlul VII, din ROFUIP.

Art. 96 (1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul ”Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. (4).
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/modul;
e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de trei ani".
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți, conform art. 120, alin. (2), Titlul VII, din ROFUIP.

Art. 97 Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ, conform art. 121, alin. (1), Titlul VII.

Art. 98 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, conform art. 131-136, Titlul VII din ROFUIP.

Capitolul IV – Resurse umane

§1. Cadrele didactice

Art. 99 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art.38-41și Art. 44-46, Titlul IV din R.O.F.U.I.P. Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

a) Îndeplinesc atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului, la termenele stabilite.
b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru.
c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
d) Participă la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte.
e) Redactează personalizat planificările şi le prezintă spre avizare directorilor, la termenele stabilite.
f) Sunt preocupate de perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de şcoală, I.Ș.J., CCD, susţinerea gradelor didactice şi formări periodice, conform deciziei Consiliului de administraţie).
g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum şi cadrele desemnate de Consiliul de administraţie în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
h) Întocmesc corect şi transmit în termen statisticile şi informările solicitate de cătredirecţiune.
i) Folosesc un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii.
j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică şi psihică.
k) Nu aplică pedepse corporale.
l) Nu desfășoară activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală.
m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcţiunea şcolii să-i poată înlocui la ore.
o) Consemnează absenţele la începutul orelor şi notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele și notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție, în conformitate cu art. 7, alin. ff) din Statutul elevilor, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. 4742/2016
p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi desfășoară activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă.
q) Respectă programa şcolară și ordinele M.E.N.privind volumul temelor de acasă (20 – 25

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.

r) Nu dau teme de vacanţă decât cu caracter facultativ.
s) Încheie situaţia şcolară (media semestrială) a elevilor până la ultima oră de curs.
t) Realizează evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
u) Discută cu părinţii progresul elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar.
v) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 100 Profesorii diriginţi desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69, Titlul V din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Conform Art. 70, dispozițiile Art. 67-69 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.
Art. 101 Activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se desfășoară în conformitate cu prevederile Art. 60-63, Titlul V din R.O.F.U.I.P.

§2. Elevii

2.1. Dobândirea calităţii de elev

Art. 102 Dobândirea calităţii de elev a liceului se face în conformitate cu Art. 88-92, Titlul VII din R.O.F.U.I.P. și cu Art. 2 din Statutul elevului.

2.2. Exercitarea calităţii de elev

Art. 103 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.
(3) Se încheie pentru toţi elevii un *Contract educațional* şcoală-părinte-elev, la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

Art. 104 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 105 (1) Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului, după începerea orei de curs, sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.
(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârşitul orei.

Art. 106 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancţionaţi.

Art. 107Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 108 Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forţă majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 109 (1) Motivarea absenţelor se efectuează numai de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul şcolar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la şcoală. Nerespectarea termenului prevăzut mai sus atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

b) adeverinţe/ certificate medicale/ foi de externare/ scrisori medicale, eliberate în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cereri scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității, în limita a 20 de ore de curs pe semestru (cererea se depune la secretariat, va fi înregistrată de către părinte, cu aprobarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, înainte de a efectua absenţele sau, în cazuri de forţă majoră, imediat după efectuarea absenţelor);

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancţionat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absenţelor se face de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activităţii, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absenţelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni la nivel judeţean, naţional, internaţional, organizate în timpul semestrelor şcolare, directorul liceului poate aproba motivarea absenţelor, până la 30 de zile, anual, cu condiţia îndeplinirii de aceştia a obligaţiilor şcolare.

(6) Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională a olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, vor fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program aprobat de direcţiune. Aceeași regulă se aplică și elevilor implicați în diverse proiecte ale școlii, la cererea CPAESE sau a coordonatorului de proiect, cu aprobarea dirigintelui și a directorului școlii. Toți elevii menționați la prezentul alineat au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

(7) Elevii enumeraţi la alineatele anterioare nu vor fi examinaţi scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 110 Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, şi se aprobă de Consiliul profesoral, consemnându-se în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor şi în registrul matricol, respectându-se condițiile și etapele prevăzute de Art. 21-24 din Statutul elevului.

Art. 111 Elevii care dovedesc că îşi însoţesc părinţii peste hotare vor avea situaţia şcolară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în ţară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecaţi.

Art. 112 (1)Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic se poate efectua în cadrul aceleiași specializări până la începutul clasei a XII-a, cu excepțiile prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, cu modificările și completările ulterioare (ROFUIP).
(2)La colegiile/liceele pedagogice și la clasele cu profilul pedagogic de la celelalte unități de învățământ preuniversitar nu se pot transfera elevi corigenți sau cu nota scăzută la purtare.

Art. 113 (1) În mod excepțional, pe parcursul sau la sfârșitul semestrului I al clasei a IX-a, la filiera vocațională, profilul pedagogic, se pot transfera elevi de la alte licee/profiluri, cu condiția ca aceștia să fi susținut și promovat probele de aptitudini în sesiunea specific destinată probelor pentru admiterea la colegiile și liceele pedagogice, să susțină și să promoveze examenele de diferență, să fi avut media de admitere cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa la care se transfer și cu recuperarea pe parcursul semestrului al II-lea a practicii pedagogice aferente semestrului I al anului școlar în curs.
(2)După începerea semestrului al II-lea al clasei a IX-a transferul elevilor de la alte filiere și profiluri nu mai este posibil.

2.3. Drepturile elevilor

Art. 114 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului (Art. 6- 12).

Art. 115 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu şi de merit Comisia de burse va afişa la avizierul elevilor şi în cancelarie condiţiile care trebuiesc îndeplinite şi actele necesare, până la începerea anului şcolar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.
(2) Elevii care îndeplinesc condiţiile de bursă vor depune cerere însoţită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afişarea condiţiilor de bursă. Cererea şi actele vor fi verificate şi vizate de comisia pentru burse.
(3)Comisia de burse va analiza cererile şi va înainta propuneri de bursă la I.Ş.J. în termen de 2 săptămâni. În acelaşi termen va fi înaintată lista elevilor propuşi pentru ajutoare financiare

extrabugetare la Consiliul de administraţie şi Comitetul de părinţi. Cererile nedepuse în termen sau neînsoţite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de comisia pentru burse.

Art. 116 (1) Pentru premierea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinţi/ sponsorizări, criteriile şi modalităţile vor fi stabilite de organismul care acordă premierea, la recomandarea Consiliului de administraţie.
(2)Pentru medii egale se acordă acelaşi premiu.
(3) Premiul de onoare al şcolii „Primus inter pares” se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiţia să fie mai mare de 9.50 şi având media 10 la purtare în toţi anii.

Art. 117 (1) Şcoala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi Art.10 din Statutul elevilor.
(2) Grupul de iniţiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:
a) tipul activității;
b) componenţa grupului (nume, prenume, clasa);
c) conducătorul activităţii;
d) data desfăşurării;
e) locul desfăşurării acţiunii;
f) garanţiile privind asigurarea securităţii persoanelor şi a bunurilor.
(3) Cererea va fi avizată de preşedintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acţiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligaţia de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 118 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte şcoli, la alte forme de învăţământ, conform prevederilor Art. 137-149 din R.O.F.U.Î.P.

2.4. Consiliul școlar al elevilor

Art. 119 Activitatea Consiliului școlar al elevilor este reglementată de Art. 30-47 din Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 120 (1) Consiliul elevilor pe şcoală se constituie din reprezentanţii claselor, la începutul primului semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.
(2) Consiliul se întruneşte lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii şcolii.
(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar) și cuprinde, în afara acestuia, membrii, care sunt reprezentanții claselor.
(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului, în care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului de învățământ și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.
(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor şi propune măsuri privind îmbunătăţirea:
a) activităţii didactice;
b) activităţilor extracurriculare;

c) disciplinei şi frecvenţei;
d) relaţiilor elev – profesor, elev – elev;
e) relaţiilor cu alte unităţi de învăţământ;
f) integrării socio – profesionale;
g) activităţilor din timpul liber.

(6) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de administraţie al liceului care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Aceste soluţii vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesaţi.
(7) Consiliul elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou şi a unui grafic de întruniri (problematica şi data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administraţie al liceului.
(8) Din partea Consiliului de administraţie activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.
(9) La întrunirile Consiliului şi Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

2.5. Responsabilităţile elevilor

Art. 121 Elevii au obligaţia să respecte prevederile art. 14-15 din Statutul elevului, la care se adaugă:
(1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri în incinta liceului, precum și comportamentul indecent. Încălcarea prezentului alineat se va sancționa, conform, art. 16 din Statutul elevului, începând cu observație individuală.
(2) Elevii au obligaţia de a manifesta respect faţă de profesori, de personalul şcolii.
(3) Elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev vizat şi a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta însemnele specifice școlii, respectiv cămașă albă sau bleu și cravată cu emblema școlii. Diriginții și profesorii de serviciu, precum și personalul de pază și ordine vor monitoriza ținuta elevilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri. Refuzul repetat de a purta însemnele specifice ale școlii se consideră abatere disciplinară și se soldează prin scăderea notei la purtare.
(4) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului. În caz contrar, elevilor li se va scădea nota la purtare.
(5) Elevii vor avea o ţinută decentă. Încălcarea prezentului alineat se va sancționa, conform art.16 din Statutul elevului, începând cu observație individuală.
(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau în situația folosirii lor în procesul educativ. În timpul orei de curs, telefoanele mobile ale elevilor vor fi închise și se vor păstra într-un loc special amenajat în clasă (dulap, cutie sau pe pervazul primului geam). În cazul nerespectării acestei prevederi, elevului în cauză i se va scădea nota la purtare.
(7) Elevilor le este interzis să înregistreze și să distribuie activitatea didactică, realizată față în față și/sau online; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Elevii care încalcă prevederile prezentului alineat vor fi sancționați cu mustrare

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

scrisă și scăderea notei la purtare până la 4.
(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.
(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
(10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive şi obscene. Încălcarea alineatelor (8), (9) și (10) va fi sancționată conform art.16 din Statutul elevului, începând cu mustrare scrisă.
(11) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
(12) Elevii nu vor avea acces în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitaţi de profesor.
(13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
(14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.

(15) Elevilor le sunt interzise :

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

2.6. Sancţiuni

Art. 122 (1) Sancţiunile sunt cele prevăzute la art. 14-18 din Statutul elevului. Sancţiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.
(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită statuate de art. 15 din Statutul elevului atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.
(3) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.O.F.U.I.P., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(4) Dirigintele are obligaţia de a consemna sancţiunile în „Caietul de observaţii”, specificând motivele sancţionării, organul care a acordat sancţiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuţiei cu părinţii, procesele-verbale de la şedinţele Consiliului clasei.

Art. 123 Avertizarea părinților pentru 20 de absenţe nemotivate se face de către dirigintele clasei şi se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte şi unul părintelui.

Art. 124 La propunerea profesorilor, elevilor li se va imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse din școală, inclusiv a manualelor primite gratuit, conform cu prevederile Art. 28 din Statutul elevului.

2.7. Încetarea calităţii de elev

Art. 125 (1) Încetarea exercitării calităţii de elev se realizează:
a) la încheierea studiilor;
b) în condiţiile exmatriculării fără drept de reînscriere sau în condiţii de abandon şcolar;
c) la cererea scrisă a părinţilor sau a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.
(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

§3. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ

Art. 126 (1) Reglementarea atribuţiilor personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ, este dată de legislaţia în vigoare şi de fişa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:
a) să aibă o ţinută vestimentară decentă;
b) să aibă un comportament civilizat, bazat pe colegialitate şi respect faţă de elevi și colegi;
c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinţilor şi colegilor;
d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
e) să informeze conducerea şcolii şi organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranţa persoanelor şi securitatea bunurilor aflate în şcoală.
(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament.
(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

§4 Cabinetul medical şcolar

Art. 127 (1) Atribuţiile medicului şcolar sunt preventive, asigurând servicii individuale:
a) Examinează toţi elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanţ al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică şi a depistării precoce a unor eventuale afecţiuni.

b) Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiţiile sportive şcolare.
c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
d) Examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale şi supraveghează efectuarea vaccinărilor.
e) Eliberează scutiri medicale pentru absenţe pe motive de boală, la cursurile şcolare teoretice şi practice.
f) Vizează documentele medicale la terminarea şcolii.
g) Eliberează adeverinţele medicale la terminarea şcolii.
h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanţă şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.

(2) Atribuţiile medicului şcolar sunt preventive, asigurând servicii colective:
a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a unităţilor şcolare arondate şi aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile.
b) Depistează, izolează şi declară orice boală infecţio-contagioasă.
c) Iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioase (dezinfecţie şi dezinsecţie) în focarele şcolare (TBC, infecţii streptococice, BDA etc.).
d) Controlează respectarea normelor de igienă în spaţiile de învăţământ.
e) Iniţiază şi controlează diverse activităţi de educaţie sanitară.
f) Urmăreşte modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ.
h) Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competenţelor sale, sub îndrumarea instituţiilor competente.

(3) Atribuţiile medicului şcolar sunt curative:
a) Acordă primul ajutor la nevoie elevilor şi personalului angajat din unităţile şcolare arondate.
b) Acordă consultaţii curente la solicitarea elevilor.
c) Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile şcolare.

(4) Atribuţiile medicului şcolar vizează organizarea activităţii şi conducerea dispensarului şcolar**:**
a) Organizează şi răspunde de întreaga activitate şi de îndeplinirea atribuţiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din şcolile arondate.
b) Răspunde de perfecţionarea profesională a cadrelor din subordine.
c) Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din şcolile arondate, întocmind fişa de prezenţă necesară stabilirii drepturilor salariale.
d) Solicită instituţiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială şi de medicamente a cabinetelor medicale din şcolile arondate, conform baremurilor în vigoare.

Art. 128 (1) Atribuţiile medicului stomatolog şcolar sunt preventive:
a) Aplică măsuri de igienizare buco – dentară, de profilaxie a cariei dentare, parodontopatiilor şi a anomaliilor dento – maxilare.
b) Efectuează examenele periodice ale aparatului buco – dentar al elevilor.
c) Depistează activ afecţiunile buco – dentare.
d) Efectuează educaţia sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento – maxilare.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoşani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

e) Controlează sterilizarea corectă a aparatelor şi a instrumentelor medicale.

(2) Atribuţiile medicului stomatolog şcolar sunt curative:

a) Examinează şi tratează afecţiunile aparatului buco – dentar.
b) Acordă primul ajutor în caz de urgenţă.
c) Efectuează intervenţii de micro – chirurgie stomatologică (extracţii dentare, incizii, abcese etc.)
d) Depistează precoce regiunile precanceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către servicii de specialitate.
e) Eliberează scutiri medicale pentru absenţe pe motive stomatologice, de la cursurile şcolare.

Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali

§1. Relația cu Inspectoratul

Art. 129 Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. Menţinerea unei relaţii permanente cu I. Ș. J. Botoşani este în sarcina direcţiunii şcolii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a şefilor comisiilor metodice şi a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

§2. Părinții

2.1. Drepturi şi îndatoriri

Art. 130 (1) Între părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor şi unitatea noastră se încheie ***Contractul educaţional***, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., art. 175 - 177.

(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru şcolarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 157-161, dar, în acelaşi timp, au şi obligaţiile prevăzute de acelaşi act normativ, art. 162-164 şi passim.

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea / învățătorul / institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte sau la orele de consiliere a părinților clasei;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Pentru urgențe, părintele va contacta telefonic educatoarea / învățătoarea / profesorul pentru învățământul preșcolar / profesorul diriginte și se va prezenta la școală numai la invitația acestuia.

(4)Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor se pot adresa directorului / directorului adjunct al instituției:
a) În scris, prin depunerea / trimiterea cererii, petiției etc. la secretariatul instituției.
b) În timpul orelor de audiență, după programarea anterioară la secretariatul instituției.
c) În cazuri excepționale, părintele se va adresa educatoarei / învățătorului / profesorului pentru învățământul preșcolar / profesorului diriginte, care va putea contacta directorul / directorul adjunct.
(5) Părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai elevilor Liceului Pedagogic ”Nicolae Iorga” Botoșani le este interzis:
a) să abordeze un alt elev al școlii altfel decât în prezența educatoarei / / învățătorului / profesorului pentru învățământul preșcolar / profesorului diriginte, iar în cazul elevilor minori, și a părintelui / tutorelui / susținătorului legal al respectivului elev.
b) Orice act de violență fizică sau verbală adresat unui elev, cadru didactic, angajat al școlii sau oricărei alte persoane în incinta școlii.
În cazul încălcării punctelor a) și b), directorul / directorul adjunct / educatoarea / învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte sau profesorul de serviciu va contacta polițistul de proximitate sau Poliția Locală.
c)Accesul în sala de clasă în timpul orelor de curs altfel decât la invitația educatoarei / învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar / profesorului care desfășoară ora în acel moment.
d) Solicitarea ca elevul să părăsească sala de clasă sau contactarea telefonică a elevului în timpul orei de curs. Pentru situații excepționale, părintele se va adresa secretariatului școlii, care va anunța profesorul de serviciu.
(6) Regulile suplimentare ale clasei aprobate cu jumătate plus unu din voturi la ședința cu părinții, în condiția prezenței părinților / tutorilor / susținătorilor legali a cel puțin 2/3 dintre elevii clasei vor fi respectate de toți elevii și părinții / tutorii / susținătorii legali ai acestora.
(7) În cazuri de absenteism masiv (peste 40 de absenţe nemotivate pe durata unui an şcolar), părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor din clasele I-X vor fi sancţionaţi cu plata unei amenzi contravenţionale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1000 de lei. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administraţie al unităţii, în conformitate cu dispoziţiile art. 162, alin. 2-3, al R.O.F.U.I.P.
(8) Comunicarea rezultatelor elevilor către părinți se realizează astfel:
1) Prin intermediul carnetului de note care constituie document școlar;
2) De către învățător/profesor pentru învățământul preuniversitar/ profesor diriginte, cadrul orei săptămânale de consiliere a părinților (la solicitarea părintelui);
3) În cazul în care elevul nu prezintă carnetul pentru consemnarea notelor sau acesta nu este semnat de părinte, iar părintele nu solicită întâlniri cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul preuniversitar/ profesorul diriginte și elevul se află în situație de risc (absențe, note sub 5 / calificativ Insuficient), învățătorul/ profesorul pentru învățământul preuniversitar/ profesorul diriginte va informa familia despre situația școlară a elevului, în scris, la adresa de domiciliu.

2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

Art. 131 (1) La începutul fiecărui an şcolar, în termen de două săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinţi pe clase, cf. R.O.F.U.I.P., art.167, alin. (1) – (3).

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

(2) Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 3 membri: preşedintele comitetului de părinţi pe clasă și 2 membri, cf. R.O.F.U.I.P., art 167, alin. (4).
(3) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii (cf. art. 168 din R.O.F.U.I.P.):
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul-puericultor/ educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/ preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
(4) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de ordine interioară pe bază de proces- verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces -verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.
(4) Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului) și pot fi desfășurate și online, în sistem de videoconferință, în contextul unei calamități, unei pandemii sau în alte situații excepționale. Ele se mai pot convoca, potrivit art. 166 din R.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către preşedintele comitetului de părinţi, de către o treime dintre părinţi sau dintre elevii clasei.

2.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 132 (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinţi se întruneşte semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului şcolar, convocată de director, se aleg preşedintele şi cei doi vicepreşedinţi (cf. art. 172, alin. (1) din R.O.F.U.I.P.) ai Consiliului reprezentativ al părinţilor, alcătuit din toţi preşedinţii comitetelor de părinţi ale claselor. Cu acelaşi prilej, se stabileşte şi reprezentantul părinţilor în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoşani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu art. 172, alin. 3) din ROFUIP și prevederile legale în vigoare.
(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfăşoară pe baza unui program semestrial şi a unui buget de venituri şi cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliu şi aprobat de Adunarea generală, dacă este cazul.

Art. 133 Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii cf. R.O.F.U.I.P., art. 173:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, altele decât cele prevăzute în oferta școlii, inclusiv din oferta națională, dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) sprijină conducerea unității de învățământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale
g) sprijină diriginţii în activitatea instructiv – educativă, îmbunătăţirea frecvenţei, consilierea şi orientarea socio – profesională a elevilor
h) conlucrează cu organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale pe probleme specifice
i) sprijină organizarea şi desfăşurarea acţiunilor extracurriculare
j) au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu în liceu
k) atrag persoane fizice şi juridice, care prin contribuţii materiale sau financiare pot susţine programe de modernizare a bazei materiale din liceu.

§3. Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul

Art. 134 (1) Liceul stabileşte relaţii de parteneriat, în scop educaţional, cu autorităţile locale, agenţii economici, poliţia, cultele religioase şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale.
(2) Reprezentanţii liceului în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnaţi, care încheie cu aceste instituţii protocoale şi acorduri de parteneriat, cf. R.O.F.U.I.P., art. 184.

Art. 135 Directorul şi directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, programul de audienţe şi relaţii cu publicul.

Art. 136 Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 137 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 138 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic şi nedidactic al liceului, pentru elevi şi pentru părinţii acestora.

Art. 139 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa celor interesaţi.

Art. 140 Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a grădiniței, a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor de științe și de informatică, precum și a bazei sportive din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro

ANEXE

1. Codul de etică al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
2. Regulamentul intern al grădinițelor din cadrul Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
3. Regulamentul de funcționare a internatului Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
4. Regulamentul de funcționare a bibliotecii Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
5. Regulamentul/ procedura de funcționare a laboratoarelor de informatică din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
6. Procedura de funcționare a laboratoarelor de biologie, chimie și fizică din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
7. Regulamentul de funcționare a bazei sportive a Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
8. Proceduri operaționale specifice

Str. General Berthelot nr. 28-30,
Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
www.edu.ro

Str.I.I.C.Brătianu nr.65, 710319, Botoșani
Tel/fax: +40 0231512132
+40 0231511519
E-mail: pedagogic_niorga@yahoo.fr
http://www.pedabt.ro