



Nr. 2916 / 04.11.2024

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

- Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, publicate în Monitorul Oficial al României, nr. 613/5.07.2023;
- Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordin al ministrului educației nr. 5276 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis/12.08.2024;
- 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;
- Ordinului de ministru (nr. 4.223/2022) privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic și metodic, precum și a celor de mentorat didactic în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică în anul școlar 2022-2023;
- Notei Ministerului Educației și Cercetării nr. 6426/DGIP/23.09.2020;
- 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 administrație al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani nr. 1 din 05.01.2023. El a fost dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 07.12.2022;

- Regulamentului de Organizare și Funcționare, aprobat în Consiliul de administrație din 05.01.2023.

Scopul său este de a completa și particulariza Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților din Învățământul Preuniversitar în vigoare cu prevederi specifice Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de administrație din 02.12.2024.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.



Cuprins

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE	5
Cap. II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	7
§1. Conducerea liceului	7
§2. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic	8
Consiliul profesoral	8
Consiliul clasei	9
§3. Comisiile din Liceul Pedagogic „N. Iorga” Botoșani	10
Comisia pentru curriculum.....	11
Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)	11
Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	12
Comisia pentru controlul managerial intern	13
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	14
Comisia pentru programe și proiecte educative	16
Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de sprijin financiar.....	17
Comisia de pregătire a examenelor finale, a olimpiadelor și concursurilor școlare	17
Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvenței elevilor.....	17
Comisia pentru elaborarea orarului	18
Comisia pentru planificarea serviciului pe școală.....	18
Comisia de gestionare SIII R	19
§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale	19
§5. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	20
Cap. III. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV	21
§1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ	21
§2. Structura anului școlar	22
§3. Programul școlar. Orarul școlar	24
§4. Planuri-cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare	25
§5. Constituirea claselor	26
§6. Evaluarea rezultatelor elevilor	26
§7. Încheierea situației școlare	28
§8. Examenul de corigență	29
Cap. IV. RESURSE UMANE.....	31
§1. Cadrele didactice	31
§2. Elevii	32
Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	32



Frecvența elevilor.....	32
Transferul elevilor	34
Drepturile elevilor	34
Recompensarea elevilor	36
Consiliul școlar al elevilor	37
Responsabilitățile elevilor.....	38
Sanțiuni	42
§3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.....	45
§4. Cabinetul medical școlar	45
Cap. V. RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI	47
§1. Relația cu Inspectoratul.....	47
§2. Părinții	47
Drepturi și îndatoriri.....	47
Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți	48
Consiliul reprezentativ al părinților	49
§3. Relații cu alte instituții și cu publicul	51
Cap. VI. DISPOZIȚII FINALE	522
ANEXE	533



Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Învățământului Preuniversitar (nr. 198/2023), Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codului muncii și altor acte normative elaborate de ME.

Art. 2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, 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. (5) din ROFUIP.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani și al structurilor arondate este elaborat în conformitate cu:

- a) Constituția României;
- b) Legea învățământului preuniversitar - Nr. 198/4 iulie 2023;
- c) Statutul elevului – Nr. 5707/2024;
- d) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar - Nr. 5726/2024;
- e) Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar – Nr. 4.812/2020;
- f) Codul muncii (Legea 53/2003) cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice;
- h) Legea 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- i) Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă actualizată;
- j) Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- k) Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- l) Legea 71/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice care semnalează încălcări ale legii;
- m) Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;



n) alte acte normative în vigoare.

Art. 5. Asigurarea disciplinei în cadrul Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani impune respectarea de către întregul personal (didactic, auxiliar, nedidactic), elevii școlii și părinții acestora a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament de organizare și funcționare și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a Ordinilor emise de către ME precum și Deciziilor emise de către ISJ Botoșani și conducerea unității de învățământ.

Art. 6. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Colectiv de Muncă și al Contractelor Individuale de Muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective/individuale de muncă.

Art. 7. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic, elevii unităților școlare, părinții acestora, precum și pentru alte categorii de personal care își desfășoară activitatea în Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani sau alte persoane care vin în contact cu personalul mai sus amintit, în raza de competență a școlii. Necunoașterea prevederilor ROF nu este opozabilă în raporturile de muncă și are aceleași consecințe pentru toate categoriile de personal.

(2) Obligațiile specifice fiecărui compartiment, fiecărei categorii de personal sunt prevăzute în fișa postului ce se reactualizează la începutul fiecărui an școlar și se aduce la cunoștință fiecărui salariat prin luare la cunoștință sub semnătură.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoștință prin dezbatere în Consiliul Profesorat, la orele de consiliere și în ședințele cu părinții și devine obligatoriu după luarea la cunoștință prin semnătură și consemnare într-un Proces-verbal de către: secretarul Consiliului profesoral (în registrul de procese verbale), diriginții/învățătorii claselor pentru elevi și părinții acestora, în prima oră de consiliere de după aprobare și la prima ședință cu părinții fiecărei clase. Toate procesele verbale se arhivează la secretariat și se păstrează în arhiva școlii.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare aprobat se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Orice salariat/părinte/elev poate sesiza conducerea școlii cu privire la dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare, în scris, dacă face dovada încălcării vreunui drept al său.



Cap. II. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

§1. Conducerea liceului

Art. 8. (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUIP, de:

- Consiliul de administrație;
- Director;
- Director adjunct.

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(3) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: planul de dezvoltare instituțională, planul managerial anual, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării consiliului profesoral și consiliului de administrație.

Art. 9. Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației nr. 6223/04.09.2023, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din ROFUIP.

Art. 10. Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUIP.

Art. 11. (1) Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUIP.

(2) În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor consiliului de administrație la ședințele consiliului de administrație (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), aceste ședințe vor fi organizate în mediul online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, 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. Desfășurarea online se realizează în conformitate cu prevederile *Procedurii operaționale privind desfășurarea online a ședințelor consiliului de administrație din unitățile școlare din județul Botoșani* (P.O. nr. 28/PO/27.09.2021).



Art. 12. Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

Art. 13. (1) Directorul liceului exercită (cf. art. 21, ROFUIP) funcții:

- de conducere executivă, respectând art. 21, alin. 1, ROFUIP;
- de ordonator de credite, respectând art. 21, alin. 2, ROFUIP;
- de angajator, respectând art. 21, alin. 3, ROFUIP.

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

Art. 14. În situația imposibilității exercitării atribuțiilor, directorul are obligația de a le delega către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUIP.

Art. 15. Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia, cf. art. 54, alin. (1) din ROFUIP.

Art. 16. (1) La conducerea Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani există un (1) *director adjunct*, cf. art. 24, alin. (2), lit. e) din ROFUIP.

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

§2. Organisme funcționale și responsabilități ale personalului didactic

Art. 17. Organismele funcționale din cadrul liceului sunt consiliul profesoral și consiliul clasei.

Consiliul profesoral

Art. 18. Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

Art. 19. Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (2) – (12) din ROFUIP.

Art. 20. Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUIP.

Art. 21. (1) Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUIP):

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;



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

(2) În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor consiliului profesoral la ședințele consiliului profesoral (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), aceste ședințe vor fi organizate în mediul online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, 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.

Consiliul clasei

Art. 22. (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 își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) - (4) și 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 și 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 (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), aceste ședințe vor fi organizate în mediul online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, 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. 23. Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUIP.

Art. 24. Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respective 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. 25. Documentele consiliului clasei sunt (cf. art 59, alin. (2) din ROFUIP) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



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

Art. 26. Comisiile care funcționează în cadrul liceului se impart în trei categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar și comisii cu caracter ocazional, cf. art. 71, alin. (1) din ROFUIP.

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

- comisia pentru curriculum;
- comisia de evaluare și asigurare a calității;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- comisia pentru controlul managerial intern;
- comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) **Comisiile cu caracter temporar** sunt:

- Comisia de acordare a burselor;
- Comisia de pregătire a examenelor finale, olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvența notării;
- Comisia de cooperare europeană și programe comunitare;
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia pentru asigurarea derulării programului Cornul și laptele;
- Comisia pentru planificarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru promovarea școlii;
- Comisia pentru administrarea site-ului;
- Comisia de orientare școlară și profesională;
- Comisia de gestionare SIIIR.

(3) **Comisiile cu caracter ocazional** sunt:

- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru inventariere și casare;
- Comisia de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații și investiții;
- Comisia de etică și integritate.

Art. 27. (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, respective consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Art. 28. 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.



Comisia pentru curriculum

Art. 29. (1) Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanți ai tuturor ariilor curriculare și ai nivelurilor de învățământ, directorii școlii, consilierul psiho-pedagogic, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral și de consiliul de administrație.

Art. 30. (1) Comisia pentru curriculum își desfășoară activitatea conform prevederilor art 71, alin. (4)-(10) din ROFUIP și elaborează:

- a) proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) oferta educațională a liceului și strategia promoțională;
- c) analizează și vizează CDEOS;
- d) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- e) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f) programe și planuri operaționale anuale;
- g) procedurile de realizare și aprobare a pachetului de discipline opționale.

(2) Documentele elaborate de către comisia pentru curriculum sunt supuse aprobării consiliului profesoral.

Art. 31. Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- a) Comisia pentru elaborarea orarului;
- b) Comisia pentru planificarea serviciului pe școală.

Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 32. CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație și cu modificările ulterioare, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUIP, cf. art. 71, alin. (2).

Art. 33. ARACIP împreună cu ME adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează în conformitate cu strategia și regulamentul de funcționare pe care CEAC le elaborează și care sunt aprobate de consiliul de administrație.

Art. 34. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

(2) Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

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

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;



- c) reprezentanți ai consiliului local;
 - d) reprezentanți ai minorităților (dacă este cazul).
- (4) 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.
- (5) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 35. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) aplică, pentru fiecare arie curriculară și pentru fiecare nivel de învățământ, procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității aprobate de consiliul de administrație 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.

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

Art. 36. (1) Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în componență: reprezentanți ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește anual și ori de câte ori este nevoie.

Art. 37. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

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

Art. 38. (1) Comitetul pentru supravegherea sănătății angajaților face parte din Comisia de



securitate și securitate în muncă.

(2) Comitetul este format din 3 membri și este coordonat de un responsabil, membru al consiliului de administrație.

(3) Comitetul ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

(4) Comitetul funcționează pe baza unui program de activitate anual.

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

(6) Comitetul difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

(7) Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

(8) Comitetul are legături cu Crucea Roșie – filiala Botoșani, căreia i se subordonează.

(9) Comitetul colaborează cu medicul liceului și cu medicii de alte specialități.

Art. 39. Atribuțiile comitetului pentru situații de urgență sunt:

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

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 40. (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) Componența, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, în conformitate cu O.M. 600/2018.

Art. 41. 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 unității de învățământ.

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

Art. 42. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în spațiile de învățământ aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(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 și aprobat în Consiliu de administrație, după discutarea în consiliu profesoral.

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

Art. 43. Comisia are următoarele atribuții:

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

Art. 45. În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este cravata albastră cu sigla liceului inscripționată. Acest semn este comunicat Inspectoratului Județean de Poliție Botoșani și Inspectoratului de Jandarmi al Județului Botoșani.

Art. 46. 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. 47. 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 (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), aceste ședințe vor fi organizate în mediul online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință, 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. 48. Atribuțiile 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 al 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 soluționarea 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. 49. (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.

Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 50. Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art. 51. (1) Șeful comisiei pentru programe și proiecte educative este *coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*.

(2) Activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se desfășoară în conformitate cu prevederile Art. 60-63, Titlul V din ROFUIP.

Art. 52. Comisia pentru programe și proiecte educative se întrunește de două ori pe an și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art. 53. (1) Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse și a Comisiei de activități extracurriculare.

(3) Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

Art. 54. Componența comisiei este stabilită de consiliul de administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art. 55. Comisia are următoarele atribuții:

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

Art. 56. 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 formațiilor artistice, elevi;
- b) asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor;



- c) în colaborare cu Comitetul de părinți, asigură premiarea (diplome, premii, festivitate);
- d) întocmește un dosar al Zilelor Liceului (Școala 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 obținute etc.) și care va fi păstrat la biblioteca liceului.

Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de sprijin financiar

Art. 57. Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuții:

- a) popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a burselor școlare și de merit;
- b) analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- c) analizează semestrial situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări esențiale în lista de prioritate.

Comisia de pregătire a examenelor finale, a olimpiadelor și concursurilor școlare

Art. 58. Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 59. Componenta și modul de organizare și funcționare se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

Art. 60. Fiecare comisie va funcționa pe baza ROFUIP, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art. 61. Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvenței elevilor

Art. 62. Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvenței elevilor are următoarele atribuții:

- a) verifică lunar situația notării și situația absențelor;
- b) identifică elevii predispuși la abandon școlar și aduce la cunoștință Consiliului profesoral;
- c) informează periodic Consiliul profesoral cu privire la opiniile despre evaluare și notare;
- d) realizează sondaje în rândul elevilor privind opiniile despre evaluare și notare;



- e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare și notare;
- f) întocmește situația lunară solicitată de ISJ Botoșani.

Comisia pentru elaborarea orarului

Art. 63. Comisia pentru elaborarea orarului este formată din 3 membri desemnați de director.

Art. 64. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) alcătuiește repartizarea pe săli a orelor de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.Ș.J. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

Comisia pentru planificarea serviciului pe școală

Art. 65. (1) Comisia pentru planificarea serviciului pe școală este formată din 3 membri și un responsabil pentru localul B.

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice.

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat.

Art. 66. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu și îl comunică online cadrelor didactice.

Art. 67. Serviciul zilnic se desfășoară astfel:

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

(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- b) asigură ștergerea tablei și existența markerelor pentru scris pe tablă, cu excepția situațiilor restrictive impuse de starea de urgență sau starea de alertă determinate de pandemii;
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- d) golesc coșul în pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul, cu excepția situațiilor restrictive impuse de starea de urgență sau starea de alertă determinate de pandemii;
- e) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- f) în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc., elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa, cu excepția



situațiilor restrictive impuse de starea de urgență sau starea de alertă determinate de pandemie, în care activitatea nu se desfășoară în cabinete și laboratoare.

- (3) Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- (4) Zilnic, *serviciul pe școală* va fi asigurat de profesorii programați, de regulă doi/trei pentru fiecare schimb.
- (5) Sarcinile profesorului de serviciu sunt următoarele:
 - a) se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului;
 - b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor și accesul în instituție, conform procedurilor în vigoare;
 - c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
 - d) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
 - e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
 - f) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
 - g) verifică activitatea din internat și cantină;
 - h) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.
- (6) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ.
- (7) Profesorii au obligația de a rămâne cu elevii în situații de urgență (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).
- (8) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea președintelui Consiliului de administrație, în fișa de evaluare anuală.

Comisia de gestionare SIIIR

Art. 68. Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 69. Componenta și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 70. Documentele manageriale elaborate de unitatea de învățământ sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 din ROFUIP.



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

Art. 71. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUIP, Titlul VI, art. 73 - 87, după cum urmează:

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

Art. 72. Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 73. Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorul unității sau consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 74. 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. 75. Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.



Cap. III. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

§1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 76. În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora, în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului Preuniversitar (nr. 198/2023).

Art. 77. Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

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

Art. 78. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator, activități de practică) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 79. (1) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” asigură formarea inițială și certificarea profesională a absolvenților de la specializările profilului pedagogic, conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, 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. 80. (1) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani asigură **practica pedagogică** de specialitate la specializarea profilului pedagogic, potrivit Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4812 din 30.07.2020, și Ordinului de ministru (nr. 4.223/2022) privind organizarea și desfășurarea activităților de suport didactic și metodic, precum și a celor de mentorat didactic, în unitățile de învățământ componente ale bazelor de practică pedagogică.

(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 în unități de învățământ preșcolar (S1-S17) și primar (S18-S36), împărțită în mod egal (pe săptămâni) pe parcursul celor 5 module de învățare.

(4) Pentru specializarea **educator-puericultor**, practica pedagogică se planifică și se desfășoară în unități de învățământ antepreșcolar și preșcolar pe parcursul celor 5 module de învățare.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) 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 și constă în participarea la realizarea activităților didactice din orarul grupelor/claselor de aplicație ale unității partenere, sub îndrumarea profesorului coordonator de practică pedagogică și a cadrului didactic din grădinița/școala de aplicație/școala parteneră, pe parcursul a două săptămâni, conform specializării.

Art. 81. (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- asigurarea calității în educație;
- fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- promovarea învățării permanente;
- stimularea interculturalității și transculturalității;
- dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- colaborarea factorilor implicați în educație;
- construire a unei școli incluzive.

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

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

§2. Structura anului școlar

Art. 82. (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. 83. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).



Art. 84. (1) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) **Suspendarea cursurilor cu prezență fizică** se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ Botoșani, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(3) În situațiile prevăzute la alin. (2), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar - Nr. 5726/2024, respectiv **Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid**.

Art.85. (1) Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 106, §1, a), elevii au dreptul de a primi premii pentru rezultate meritorii la învățătură și pentru participarea la activitățile extrașcolare. Aceste premii se vor acorda la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, și se vor aproba de către comisia pentru programe și proiecte educative. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(2) Festivitatea de închiere a anului școlar și de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.



§3. Programul școlar. Orarul școlar

Art. 86. Cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi, în două schimburi, conform art. 11, capitolul II, Titlul II din ROFUIP.

Art. 87. Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art. 9-11, cap. II, titlul II din ROFUIP. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art. 88. (1) Orarul liceului se întocmește de Comisia pentru elaborarea orarului, se verifică și se aprobă de către Consiliul de Administrație, de regulă înainte de începerea cursurilor sau imediat după operarea modificărilor care pot apărea în încadrare, din motive obiective.

(2) În întocmirea orarului se ține cont de organizarea și desfășurarea practicii pedagogice, conform prevederilor Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4812 din 30.07.2020

Art. 89. (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 extrașcolară 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 extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

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

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

(6) Activitatea educativă se proiectează 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) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.



(8) În data de 6 decembrie a fiecărui an școlar se derulează Zilele Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, sub denumirea „Zilele școlii fără catalog”, cu o durată și 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 și procedura stabilită la nivelul ISJ Botoșani.

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

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul liceului se centrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

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

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

Art. 90. (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării activităților educative extrașcolare se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive, ale palatului copiilor etc. pentru participarea elevilor la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

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

Art. 91. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Cadrele didactice au obligația de a propune și elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 92. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.



Art. 93. Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și pe unități de învățare, care se întocmesc personalizat de fiecare profesor pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Planificările înregistrate la secretariatul unității sunt vizate de conducerea liceului până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar.

Art. 94. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

§5. Constituirea claselor

Art. 95. (1) Clasele având efectiv mediu de 22 elevi (minimum 15, maximum 26, conform prevederilor art. 23, §1, din Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional, Consiliul de administrație poate admite excepții de la această regulă, dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor. 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.

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

(3) La începutul ciclului de învățământ, părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, cf. art. 3 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 5232/14.09.2015 și art. 1 din Ordinul nr. 3.218 din 16 februarie 2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar. Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată. Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitatea de învățământ pe durata derulării cursurilor. Situația sa școlară anuală se va încheia fără disciplina Religie.

§6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 96. (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile art. 101 – 102 din Titlul VII din ROFUIP.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul anului școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu, respectându-se prevederile art. 103 - 104 din Titlul VII din ROFUIP..

- (3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip 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 (la clasele I-IV), note de la 1 la 10, conform art. 106, Titlul VII din ROFUIP.
- (6) Elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și media anuală de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferențiat, inclusiv la practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest profil și sunt transferați în anul școlar următor la alte filiere/profiluri/specializări din cadrul aceleiași unități de învățământ în care au fost înmatriculați la profilul pedagogic sau din cadrul altor unități de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 97. (1) Elevii claselor a XII-a din învățământul vocațional pedagogic se pot înscrie la examenul de certificare a calificării, a cărei promovare dă dreptul la obținerea certificatului de calificare, nivelul 4, însoțit de suplimentul descriptiv 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:

1. specializarea ***învățător-educatoare***:

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 la învățământul preșcolar și una la 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;

2. specializarea ***educator-puericultor***:

a) ***proba practică*** (activitate didactică):

- susținerea unei activități/lecții demonstrative în învățământul antepreșcolar, în conformitate cu programa de practică pedagogică specifică educației timpurii;
- proba practică este planificată și se desfășoară pe parcursul celei de a doua jumătăți a anului școlar al clasei a XII-a, fiind echivalentă cu susținerea activității/lecției finale la o grupă de copii din creșele partenere liceului, cu statut de unitate de aplicație;

b) prezentarea și susținerea planului de activitate/lecție și a strategiilor didactice ale activității 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 situației școlare

Art. 98. (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 această situație, având în vedere cu prioritate interesul elevului.

(3) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(4) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 99. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile art. 109, Titlul VII din ROFUIP.

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

Art. 100. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;



- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 101. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 102. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6 / calificativul „Suficient”.

(2) Elevii de la profilul pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(3) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil. Elevii care nu îndeplinesc această condiție se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 103. (1) Încheierea situației școlare a elevilor declarați amânați conform art. 117 Titlul VII din ROFUIP se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

(2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline 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 corigență

Art. 104. Examenul de corigență se organizează în conformitate cu prevederile art. 117, alin. (3), art. 119, alin. (3) și (4), art. 122 - 123, 128, 131-136, Titlul VII, din ROFUIP.

Art. 105. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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



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

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

Art. 106. (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională, conform art. 120, alin. (2), Titlul VII, din ROFUIP.

Art. 107. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ, conform art. 121, alin. (1), Titlul VII, din ROFUIP.

Cap. IV. RESURSE UMANE

§1. Cadrele didactice

Art. 108. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art.38-43 și Art. 44-47, Titlul IV, din ROFUIP. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- b) să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- c) să respecte deontologia profesiei lor, potrivit Codului de etică al școlii, anexă a acestui Regulament;
- d) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- e) să redacteze personalizat planificările și să le prezinte spre avizare directorilor, la termenele stabilite;
- f) să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de școală, I.Ș.J., CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- g) să se pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație în urma evaluării anuale trebuie să întocmească proiecte didactice.
- h) să realizeze corect și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de către direcțiune;
- i) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- j) să nu facă uz de violență fizică, verbală sau/și sub orice altă formă. Orice agresiune se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;
- k) să nu aplice pedepse corporale;
- l) să nu lezeze în niciun fel personalitatea elevilor și să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- m) să nu sancționeze elevii, sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii;
- n) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- o) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- p) să anunțe la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore;
- q) să consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție, în conformitate cu art. 7, alin. ee) din Statutul elevilor, aprobat prin OME 5707/2024.
- r) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare;



- s) să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- t) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20-25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- u) să nu dea teme pentru vacanță, decât cu caracter facultativ;
- v) să încheie situația școlară a elevilor până la ultima oră de curs;
- w) să evalueze elevii ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare;
- x) să discute cu părinții evoluția elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- y) să asigure calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării. În cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei, care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 109. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69, Titlul V din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Conform Art. 70, dispozițiile Art. 67-69 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învățământ primar.

§2. Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 110. Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Art. 88 ș. u., Titlul VII din ROFUIP și cu Art. 2 din Statutul elevului.

Art. 111. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(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 toți elevii un Contract educațional școală-părinte-elev, la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

Frecvența elevilor

Art. 112. (1) Frecvența elevilor la curs este obligatorie. Absențele tuturor vor fi consemnate în catalog.

(2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului, după începerea orei de curs, sunt considerați absenți la ora respectivă. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție, în conformitate cu art. 7, alin. ee) din Statutul elevilor, aprobat prin OME 5707/2024.



(3) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 113. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 114. Motivarea absențelor se efectuează numai de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, respectându-se procedura operațională privind motivarea absențelor, anexă a prezentului Regulament.

Art. 115. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererile se înregistrează în catalogul electronic de către părinte/ tutorele legal, se verifică și avizează de către învățător sau diriginte, care are responsabilitatea de a ține evidența strictă a numărului de ore. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 116. Absențele datorate îmbolnăvirii trebuie dovedite cu acte legale. În cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverința medicală, în maxim 7 zile de la reluarea activității. În caz contrar, absențele se consideră nemotivate. Părinții elevilor care primesc burse sociale au obligația de a transmite scutirile până pe data de 2 ale ficărei luni, pentru luna precedentă.

Art. 117. Învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice se poate face în următoarele condiții:

- a) în cazul participării elevilor la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc), învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi;
- b) în cazul în care elevul se simte rău, acesta merge la cabinetul medical din școală. La recomandarea medicului/asistentului medical se va anunța familia de către asistentul medical/secretarul școlii. Până va veni părintele/reprezentantul legal să preia elevul, acesta va rămâne la cabinetul medical. Părintele sună asistentul în momentul în care a ajuns la poartă, iar asistentul medical însoțește elevul până la ieșirea din școală. În cazuri grave, aceștia vor anunța familia și Serviciul de Ambulanță, la 112.
- c) în alte situații de învoire, părintele/reprezentantul legal anunță dirigintele/învățătorul în scris, prin completarea și semnarea cererii de învoire și vine să preia elevul. Dirigintele/profesorul de serviciu/directorul completează biletul de învoire, după luarea la cunoștință a învoirii de către părinte. Biletul de învoire, semnat, va fi lăsat de elev la poartă.
- d) în cazuri excepționale (competiții sportive/ artistice, etc., nu din motive medicale), dacă părintele nu poate să preia copilul, dirigintele/ profesorul de serviciu precizează pe biletul de învoire „Elevul pleacă neînsoțit.”, iar părinții își asumă orice risc referitor la această învoire. Biletul de voie se eliberează numai la solicitarea scrisă a părintelui, solicitare adresată dirigintelui. În situația în care dirigintele nu este în școală, va informa profesorul de serviciu de solicitarea părintelui.



Transferul elevilor

Art. 118. (1) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, urmată de obținerea avizului consultativ al Consiliului de Administrație al școlii de la care pleacă.

(2) Transferul se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, la preșcolari, se poate face oricând în timpul anului școlar.

(3) Transferul în timpul anului școlar se poate face, în mod excepțional:

- a) la schimbarea domiciliului părinților din altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale.

(4) Transferul se face în limita efectivelor maxime de elevi de la fiecare clasă, prevăzute de art. 23 din Legea Învățământului Preuniversitar (învățământ preșcolar - între 10 și 20 de preșcolari, învățământ primar - între 10 și 22 de elevi, învățământ gimnazial - între 10 și 26 de elevi, învățământ liceal - între 11 și 26 de elevi). În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim la solicitarea unității de învățământ.

(5) Transferul elevilor școlii de la o clasă paralelă la alta nu se face decât în cazuri excepționale, cu documente justificative/ motive obiective, de către consiliul de administrație. Transferul se face, de regulă, de la o clasă cu un efectiv mai mare la una cu efectiv mai mic. Se realizează în perioada vacanțelor școlare.

(6) Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, dar nu aparțin circumscripției școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, dacă au obținut în anul școlar anterior cel puțin media 8,50 și nota zece la purtare, respectiv calificative FB și B în toți anii școlari și FB la purtare.

Drepturile elevilor

Art. 119. (1) Elevii, conform dispozițiilor art. 6 din Statutul elevului, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea



identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 120. Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute de art. 7 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5707/2024. Amintim, dintre acestea:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- n) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- o) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți;
- r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

- t) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități de asistență medicală, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- w) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație;
- x) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- y) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Art. 121. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază, la rândul lor, de toate drepturile prevăzute la art. 6 și 7 din Statutul elevului.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69, alin. (2)-(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 122. (1) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate contesta rezultatele evaluărilor lucrărilor scrise, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) și cu art. 9 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului, nr. 5707/2024.

(2) Solicitarea privind reevaluarea elevului se poate depune în maximum 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului probei scrise și urmează pașii prevăzuți de art. 9 din Statutul elevului.

(3) Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Recompensarea elevilor

Art. 123. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:



- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (3) Diplomele sau medaliile se acordă pentru elevii care:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (4) Distincțiile care sunt acordate la final de an sunt:
- a) premiul de excelență pentru elevii cu media generală 10;
 - b) premiile I, II și III pentru elevii care au obținut primele trei medii din clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9.00;
 - c) mențiuni pentru elevii care au avut media generală mai mare de 9.00.
- (5) Premiile și mențiunile sunt condiționate de nota maximă (10 / FB) la purtare.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 124. Activitatea Consiliului școlar al elevilor este reglementată de Art. 31-40 din Statutul elevului, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5507/2024, și de Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5428/2024.

Art. 125. (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul anului școlar. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

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

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

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

(5) Consiliul școlar al elevilor/Consiliul școlar al elevilor junior își delegă un reprezentant și în următoarele comisii permanente:

- a) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- b) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării



în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Responsabilitățile elevilor

Art. 126. (1) Elevii au obligația să respecte prevederile art. 14-15 din Statutul elevului. Dintre cele menționate în documentul juridic citat, amintim îndatoririle:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări originale la nivel de disciplină;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a manualelor școlare și a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- m) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă;
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care perturbă orele de curs, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală (fișe de lucru, lecture suplimentare etc), în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale vor desfășura activitate cu personal specializat.

Art. 127. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în cadrul orelor cu prezență fizică/online cât și în afara acestora.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de



înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

Art. 128. Conform art. 15 din Statutul elevilor, elevilor le este **interzis**, printre altele:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare;
- b) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- c) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe la jocuri de noroc;
- d) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice;
- e) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, materiale rasiste, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlii;
- f) să utilizeze telefoanele mobile sau orice echipament electronic în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic;
- g) să aibă comportamente jignitoare și indecente și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să părăsească în mod nejustificat perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- i) să utilizeze un limbaj trivial sau invective;
- j) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 129. (1) Le este interzis elevilor să intre în altă sala de curs decât cea destinată clasei din care fac parte și să ocupe alte locuri în bănci decât cele în care l-a așezat dirigintele.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în școală sau în curtea școlii.

(3) Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

(4) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

(5) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii îl înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și anului de studiu.



- (6) Elevii care distrug sau sustrag bunurile unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască obiectele distruse în maxim 48 de ore.
- (7) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, pentru a le fi atribuite sarcini organizatorice.
- (8) Elevii care nu participă la orele de religie, dacă acestea sunt la începutul/sfârșitul programului, pot veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui, încă de la începutul anului școlar. Dacă această oră este în timpul programului, elevii rămân în sala de clasă, fără a deranja ora de curs.
- (9) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor. Se folosește toaleta de la etajul corespunzător sălii de clasă.
- (10) Este interzis jocul cu mingea în școală, în afara orelor de educație fizică.
- (11) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- (12) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
- (13) Este interzisă înregistrarea prin orice procedee a activității didactice. Aceasta poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (14) Este interzisă transmiterea codului de acces la platforma destinată învățământului online a școlii altor persoane din afara acesteia.
- (15) Sunt interzise activitățile de comercializare a diferitelor produse în incinta școlii (vânzarea-cumpărarea bunurilor personale, cu excepția activităților organizate la nivel de clasă/școală).

Obligațiile elevilor în timpul orelor

- Art. 130.** (1) La intrarea în clasă a unui cadru didactic, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine sau angajat al școlii în clasă, elevii vor saluta și vor asculta în liniște mesajul transmis.
- (2) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune rechizitele pe bancă și telefonul, închis, în locul special amenajat sau în ghiozdan, respectând condițiile stabilite în ședința cu părinții de la începutul anului școlar.
- (3) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, fără acordul cadrului didactic. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- (4) Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
- (5) Frauda constatată la evaluările scrise este sancționată cu nota 1, respectiv calificativul insuficient.
- (6) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să participe activ la desfășurarea activității instructiv educative.
- (7) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau desfășoară alte activități diferite de cele instructiv-educative, vor fi sancționați. Părinții vor fi informați de către



diriginte și vor semna de luare la cunoștință a sancțiunii primite.

(8) Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

(9) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, din interior spre exterior și invers, nu se lasă murdărie în bănci.

(10) La sfârșitul orei, vor saluta profesorul iar apoi vor ieși în pauză, în liniște și ordine, fără să trântescă ușile.

(11) Se interzice tuturor elevilor să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, aparatură sportivă, fără acordul cadrelor didactice.

(12) Pe perioada în care cursurile se desfășoară online, elevii sunt obligați să participe la cursuri conform orarului.

(13) Este interzisă escaladarea geamurilor și pereților școlii.

(14) Se interzice lovirea pereților școlii atât interiori cât și exteriori cu diferite obiecte. Repararea acestora se va face de către părintele elevului în maximum 48 ore de la degradare.

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

Art. 131. (1) Pe holuri nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtie, nu se murdăresc pereții.

(2) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a holurilor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul unității.

(3) Se interzice introducerea zăpezii în interiorul școlii, aruncarea cu bulgări sau cu petarde.

(4) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor ascuțite, casabile, foarte grele care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

(5) Este interzisă lovirea cu diferite obiecte a pereților interiori și exteriori ai școlii (mingi, pietre, bulgări de zăpadă etc.). Repararea acestora se va face de către părintele elevului în maximum 48 ore de la degradare.

Responsabilul clasei

Art. 132. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de responsabil al clasei și cea de locțiitor al responsabilului clasei. ***Responsabilul clasei*** este propus de elevi, votat democratic și apoi este numit de dirigintele clasei, cu acordul lui. Trebuie să fie un elev cu un comportament exemplar și care să comunice foarte bine atât cu profesorii clasei cât și cu toți colegii, să reprezinte nevoile și interesele clasei. În absența responsabilului clasei, atribuțiile îi revin locțiitorului.

(2) Atribuțiile responsabilului clasei sunt:

- a) să controleze la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii, neregulile constatate împreună cu elevul de serviciu;
- b) să informeze profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi precum și situațiile de abateri disciplinare efectuate de către colegi;
- c) să coordoneze activitatea elevilor de serviciu pe clasă, descrisă *supra*, în art. 67, alin. (2), în prezentul Regulament;



- d) să îndeplinească alte eventuale sarcini stabilite de profesorul diriginte.

Sanctiuni

Art. 133. (1) Elevii care au un comportament inadecvat și care săvârșesc abateri disciplinare sunt sancționați, în funcție de gravitatea și de circumstanțele atenuante sau agravante ale faptelor, cu:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preaviz de exmatriculare;
- g) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(2) Procedurile prin care sunt aplicate aceste sancțiuni sunt reglementate de art. 17-27 din Statutul elevului.

Art. 134. (1) *Absențele nemotivate* sunt consemnate în catalog. Părinții sunt înștiințați la un număr de 10 absențe nemotivate. La fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu pe an școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină se va scădea nota la purtare cu câte un punct, pentru ciclul gimnazial și liceal, sau un calificativ, pentru ciclul primar.

(2) *Întârzierile la ore* se soldează cu observație individuală, muștrare scrisă și informarea părinților / tutorilor legali.

(3) *Deteriorarea bunurilor* se sancționează, după gravitatea și după frecvența faptei, cu observație individuală, muștrare scrisă și / sau scăderea notei la purtare. În conformitate cu art. 107, alin. (17) din Legea Învățământului Preuniversitar (nr. 198/2023), elevii sau părinții / tutorii legali, vor restitui bunurile sau vor achita repararea acestora.

(4) *Distrugerea intenționată a bunurilor școlii* urmează același traseu punitiv, dar este adusă în atenția directorului școlii. Refuzul de a înlocui sau a achita repararea bunurilor se sancționează cu scăderea notei la purtare. Cf. art. 22, alin. (1) din Statutul elevului, fapta poate duce la suspendarea elevului pe o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare.

(5) *Distrugerea manualelor școlare* are drept sancțiune înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Ea este însoțită, după caz, de observație individuală sau muștrare scrisă. Conform prevederilor art. 29, alin.

(2) din Statutul elevului, nu se poate scădea nota la purtare pentru această faptă.

(6) *Ținuta vestimentară indecentă* atrage după sine, în funcție de gravitate și de frecvență, observația individuală, muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare.

(7) **Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare*, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, face obiectul muștrării scrise însoțite de scăderea notei la purtare. Dacă documentul respectiv este catalogul sau un act



oficial, elevul primește nota 1 (unu) la purtare sau calificativul *insuficient*.

(8) ***Lipsa de respect** față de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ, manifestată prin comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, atrage mustrarea scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Dacă elevul perseverează în acest comportament, mustrarea scrisă va fi însoțită de o scădere mai drastică a notei la purtare, sub 7 sau sub calificativul *bine*. În funcție de gravitatea faptei, poate fi sesizată poliția de proximitate.

(9) ***Manifestarea violenței în limbaj și în comportament** față de colegii de clasă, personal didactic, personal auxiliar și nedidactic, în școală, în afara școlii sau în mediul online, se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea a două puncte la purtare sau a unui calificativ. Dacă elevul persistă, nota la purtare va fi sub 7 sau sub calificativul *bine*.

(10) **Comportamentele ostile și provocatoare** atrag după ele observația individuală și, dacă acestea devin frecvente, mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau un calificativ.

(11) **Implicarea în conflicte verbale** se penalizează cu observație individuală sau, în caz că se repetă, cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct sau un calificativ.

(12) ***Furturile de la colegi sau din spațiul școlii** sunt sancționate cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare. Este anunțată în acest caz Poliția de proximitate. Obiectele furate vor fi restituite. Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor.

(13) ***Deținerea sau consumul de droguri și substanțe etnobotanice** este o faptă ce se sancționează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/un calificativ. În caz de recidivă, nota la purtare va fi 1 (unu) sau insuficient.

(14) ***Fumatul** (sub orice formă), **consumul de alcool**, **utilizarea țigărilor electronice** în perimetrul unității de învățământ sunt penalizate cu observație individuală, sau, în cazul abaterilor repetate, cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte sau un calificativ.

(15) **Deranjarea orelor de curs** se penalizează, în funcție de gravitatea și frecvența faptei, cu observație individuală, mustrare scrisă și / sau scăderea notei la purtare, pentru fiecare eveniment. În conformitate cu prevederile art. 22, alin. (1) din Statutul elevului, ea poate duce la suspendarea pe o perioadă de maximum 5 zile consecutive (nu mai mult de 15 zile pe an școlar), dacă elevul manifestă un comportament violent.

(16) ***Introducerea și/sau folosința în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice**, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ se soldează cu mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/ un calificativ, sau / și, în caz de recidivă și în raport cu gravitatea și circumstanțele faptei, cu mai multe puncte.

(17) **Utilizarea telefoanelor mobile, ceasurilor inteligente sau a altor mijloace audio-video în timpul programului școlar, în ore sau în pauze, fără acordul cadrului didactic, fotografierea și filmarea personalului didactic și nedidactic sau a colegilor, fără acordul acestora**, se sancționează cu observație individuală, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Telefonul va fi confiscat de orice cadru didactic și predat părintelui / tutorelui legal sub semnătură, la finalul orelor de curs.

(18) ***Înregistrarea orei** sau a evenimentelor petrecute în spațiul unității de învățământ (cu



telefonul mobil sau prin alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul cadrului didactic / persoanei în cauză duce automat la mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte sau un calificativ. Telefonul este confiscat și predat părintelui / tutorei legal sub semnătură, la finalul orelor de curs. Este anunțată direcțiunea școlii și poliția de proximitate. Repetarea faptei este penalizată cu scăderea notei la purtare sub 7 (calificativul *bine*). Difuzarea materialelor înregistrate pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante.

(19) **Lansarea de anunțuri false** cu privire la amplasarea unor materiale periculoase în incinta și perimetrul școlii sancționată cu mustrare scrisă, însoțită de de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte sau un calificativ. Este, de asemeni, sesizată conducerea școlii și poliția de proximitate.

(20) ***Părăsirea nejustificată** a perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar este sancționată cu observație individuală și, în caz de recidivă, cu mustrare scrisă, însoțită de de scăderea notei la purtare. Elevul în cauză primește absent nemotivat.

(21) **Staționarea fără motive în curtea școlii sau pe holurile școlii după ce se sună de intrare** la orele de curs este penalizată cu observație individuală. În caz de abateri repetate, elevul primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(22) **Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete** se sancționează cu observație individuală sau, dacă elevul persistă, cu mustrare scrisă.

(23) ***Postarea de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator** care afectează imaginea școlii, a unui cadru didactic sau a unui coleg se pedepsește cu mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte / un calificativ, sau mai multe puncte, dacă fapta se repetă. Poate fi sesizată direcțiunea școlii și poliția de proximitate.

(24) ***Organizarea și participarea la acțiuni de protest** care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ poate atrage scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitatea faptei, și sesizarea conducerii școlii și a poliției de proximitate.

(25) ***Înregistrarea, distribuirea, multiplicarea imaginilor din timpul activității online a activităților educative sau transmiterea codului de acces pe platforma educațională a școlii persoanelor străine** este penalizată cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.

Art. 135. (1) Toate abaterile prevăzute la art. 134, împreună cu sancțiunile aplicate, sunt aduse la cunoștința părinților sau tutorilor legali ai elevului. Sarcina informării familiei îi revine dirigintelui sau învățătorului.

(2) Cazurile marcate cu asterisc (*) de la art. 134 sunt aduse în atenția Comisei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care este consultată în vederea stabilirii și aplicării sancțiunii corespunzătoare.

Art. 136. Contestarea unei sancțiuni se poate face, de către părinte, printr-o adresă către consiliul de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

§3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 137. (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

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

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

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

§4. Cabinetul medical școlar

Art. 138. (1) Medicul școlar are *atribuții preventive*, asigurând *servicii individuale*:

- a) examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni;
- b) examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare;
- c) examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
- d) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- e) eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice;
- f) vizează documentele medicale la terminarea școlii;
- g) eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii;
- h) efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;

(2) Medicul școlar are *atribuții preventive*, asigurând *servicii colective*:

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile;
- b) depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă;
- c) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinfecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.);
- d) controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ;

- e) inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară;
 - f) urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv-educativ;
 - g) verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările Ministerul Sănătății de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
 - h) constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.
- (3) Medicul școlar are **atribuții curative**:
- a) acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate;
 - b) acordă consultații curente la solicitarea elevilor;
 - c) examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare;
 - d) atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar;
 - e) organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate;
 - f) răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor din subordine;
 - g) organizează programul de lucru al cadrelor medico-sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale;
 - h) solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico-materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate, conform baremurilor în vigoare.

Art. 139. (1) **Medicul stomatolog școlar** are atribuții preventive:

- a) aplică măsuri de igienizare buco-dentară, de profilaxie a cariei dentare, s parodontopatiilor și a anomaliilor dento-maxilare;
 - b) efectuează examenele periodice ale aparatului buco-dentar al elevilor;
 - c) depistează activ afecțiunile buco-dentare;
 - d) efectuează educația sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
 - e) controlează sterilizarea corectă a aparatelor și a instrumentelor medicale.
- (2) Medicul stomatolog școlar are atribuții curative:
- a) examinează și tratează afecțiunile aparatului buco-dentar;
 - b) acordă primul ajutor în caz de urgență;
 - c) efectuează intervenții de micro-chirurgie stomatologică (extracții dentare, incizii, abcese etc.);
 - d) depistează precoce regiunile precanceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către servicii de specialitate;
 - e) eliberează scutiri medicale pentru absențe, pe motive stomatologice, de la cursurile școlare.



Cap. V. RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI

§1. Relația cu Inspectoratul

Art. 140. Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. J. Botoșani este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

§2. Părinți

Drepturi și îndatoriri

Art. 141. (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie Contractul educațional, în conformitate cu prevederile art. 170, cap VI din ROFUIP.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate de prevederile art. 152-161, 167-169, Titlul IX, din ROFUIP, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 157-159.

(3) Conform ROFUIP, Titlul IX, art.154, 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 puericilor/ 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.

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

(5) 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.

(6) Părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai elevilor Liceului Pedagogic ”Nicolae



Iorga” Botoșani le sunt interzise următoarele fapte:

- a) abordarea unui 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. În acest caz, este sesizată conducerea școlii și poliția de proximitate;
- b) orice act de violență fizică sau verbală adresat unui elev, cadru didactic, angajat al școlii sau oricărei alte persoane în incinta școlii. Și în această împrejurare, se face apel către direcțiunea școlii și poliția de proximitate;
- 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.

(7) 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.

(8) În cazuri de absentism masiv (peste 40 de absențe nemotivate pe durata unui an școlar), părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele I-X vor fi sancționați cu plata unei amenzi contravenționale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 172, alin. 1-2, Titlul IX, ROFUIP.

(9) Comunicarea rezultatelor elevilor către părinți se realizează astfel:

- a) prin intermediul carnetului de note, care constituie document școlar;
- b) de către învățător/profesor pentru învățământul preuniversitar/ profesor diriginte, cadrul orei săptămânale de consiliere a părinților (la solicitarea părintelui);
- c) 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.

Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

Art. 142. (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase, conform prevederilor art.160, alin. (1) - (3), Titlul IX, din ROFUIP.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri, conform art. 162, alin. (4), Titlul IX, din ROFUIP.

(3) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții (cf. art. 163 din ROFUIP.):

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor

legali prezenți;

- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

(4) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează ROFUIP, Regulamentul de organizare și funcționare, precum și alte acte juridice de interes, întocmind un proces-verbal semnat de părinți. Tot în această primă ședință, părinții vor semna un proces-verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

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

(6) În conformitate cu prevederile art. 165 din ROFUIP, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 143. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește în prima lună a anului școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege președintele și cei doi vicepreședinți (cf. art. 167, alin. (1) din ROFUIP) ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu



art. 172, alin. (3) din ROFUIP și prevederile legale în vigoare.

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

Art. 144. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 145. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;



- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

Art. 146. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

§3. Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 147. Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, în conformitate cu legislația în vigoare, cu art. 177 din ROFUIP și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 148. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ, potrivit reglementărilor ROFUIP, art. 178, titlul IX.

Art. 149. (1) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ, potrivit reglementărilor ROFUIP, art.180, titlul IX.

(2) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(3) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 150. (1) Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

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



Cap. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 151. Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 152. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 153. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Pedagogic “Nicolae Iorga” Botoșani.

Art. 154. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 155. Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 156. Se consideră anexe la prezentul regulament și au valoare de regulament intern:

- a) Contractul educațional școală – familie;
- b) Codul de etică al școlii;
- c) Regulamentul de funcționare a grădiniței;
- d) Regulamentul de funcționare a internatului;
- e) Regulamentul de funcționare a bibliotecii;
- f) Regulamentul de funcționare a laboratoarelor de științe și de informatică;
- g) Regulamentul de funcționare a bazei sportive;
- h) Procedurile operaționale ale unității școlare.



ANEXE

- Codul de etică al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Regulamentul intern al grădinițelor din cadrul Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Regulamentul de funcționarea internatului Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Regulamentul de funcționare a bibliotecii Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Regulamentul / procedura de funcționare a laboratoarelor de informatică din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Procedura defuncționare a laboratoarelor de biologie, chimie și fizică din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Regulamentul de funcționare a bazei sportive a Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani
- Proceduri operaționale specifice