Nr. 4075 / 10.11.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din 10.11.2025
Aprobat în ședința CA din 11.11.2025

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 şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin Ordin al ministrului educaţiei 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 nr. 5707/2024;

- 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;

- Ordinului nr. 4.831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 844 din 4 octombrie 2018;

- Ordinului nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 837 din 11 septembrie 2020, precum și în temeiul art. 21 alin.(1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, în temeiul Hotărârii Consiliului de administraţie al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani nr. 1 din 05.01.2023.

Scopul său este de a completa și particulariza Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor din Învăţământul Preuniversitar în vigoare cu prevederi specifice Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani.

Prevederile actualului Regulament de organizare și funcționare vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de administrație din 11.11.2025.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

Cuprins

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE 5
Cap. II. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 7
§1. Conducerea liceului 7
§2. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale personalului didactic 8
Consiliul profesoral 8
Consiliul clasei 9
§3. Comisiile din Liceul Pedagogic „N. Iorga” Botoşani 10
Comisia pentru curriculum 11
Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC) 12
Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență 12
Comisia pentru controlul managerial intern 14
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 17
Comisia de acordare a burselor şcolare și a altor forme de sprijin financiar 18
Comisia de pregătire a examenelor finale, a olimpiadelor şi concursurilor școlare 18
Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvenței elevilor 19
Comisia pentru elaborarea orarului 19
Comisia pentru planificarea serviciului pe școală 19
Comisia de gestionare SIIIR 21
§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale 21
§5. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic 21
Cap. III. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV 22
§1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ 22
§2. Structura anului şcolar 23
§3. Programul şcolar. Orarul şcolar 25
§4. Planuri-cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare 27
§5. Constituirea claselor 27
§6. Evaluarea rezultatelor elevilor 28

§7. Încheierea situaţiei şcolare 29
§8. Examenul de corigenţă 31
Cap. IV. RESURSE UMANE 33
§1. Cadrele didactice 33
§2. Elevii 34
Dobândirea și exercitarea calității de elev 34
Frecvența elevilor 34
Transferul elevilor 36
Drepturile elevilor 36
Recompensarea elevilor 39
Consiliul școlar al elevilor 40
Responsabilitățile elevilor 41
Sancțiuni 45
§3. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ 50
§4. Cabinetul medical şcolar 50
Cap. V. RELAȚIILE CU PARTENERII EDUCAȚIONALI 53
§1. Relaţia cu Inspectoratul 53
§2. Părinții 53
Drepturi şi îndatoriri 53
Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți 54
Consiliul reprezentativ al părinților 56
§3. Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul 57
Cap. VI. DISPOZIȚII FINALE 592
ANEXE 603

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, Legii Învăţământului Preuniversitar (nr. 198/2023), Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, Codului muncii şi altor acte normative elaborate de ME.

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

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

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani şi 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 şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar - Nr. 5726/2024;
e) Regulamentul-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic in sistemul de învăţământ preuniversitar – Nr. 4.812/2020;
f) Codul muncii (Legea 53/2003) cu modificările şi 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 şi instituţiile publice;
i) Legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă actualizată;
j) Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
k) Legea 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
l) Legea 71/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice care semnalează încălcări ale legii;
m) Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi;
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 şcolii şi părinţii acestora a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament de organizare și funcționare şi în Regulamentul-cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a Ordinelor emise de către ME precum şi Deciziilor emise de către ISJ Botoșani şi conducerea unităţii de învăţământ.

Art. 6. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.
(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul Contractului Colectiv de Muncă şi al Contractelor Individuale de Muncă.
(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul şi salariaţii, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi 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 unităţilor şcolare, părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de personal care îşi desfăşoară 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 şi are aceleaşi consecinţe pentru toate categoriile de personal.
(2) Obligaţiile specifice fiecărui compartiment, fiecărei categorii de personal sunt prevăzute în fişa postului ce se reactualizează la începutul fiecărui an şcolar şi se aduce la cunoştinţă fiecărui salariat prin luare la cunoştinţă sub semnătură.
(3) Regulamentul de organizare și funcționare se aduce la cunoştinţă prin dezbatere în Consiliul Profesoral, la orele de consiliere şi în şedinţele cu părinţii şi devine obligatoriu după luarea la cunoştinţă prin semnătură şi consemnare într-un Proces-verbal de către: secretarul Consiliului profesoral (în registrul de procese verbale), diriginţii/învăţătorii claselor pentru elevi şi părinţii acestora, în prima oră de consiliere de după aprobare şi la prima şedinţă cu părinţii fiecărei clase. Toate procesele verbale se arhivează la secretariat şi se păstrează în arhiva şcolii.
(4) Regulamentul de organizare și funcționare aprobat se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.
(5) Orice salariat/părinte/elev poate sesiza conducerea şcolii cu privire la dispoziţiile Regulamentului de organizare și funcționare, în scris, dacă face dovada încălcării vreunui drept al său.

Cap. II. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

§1. Conducerea liceului

Art. 8. (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUIP, de:
- Consiliul de administraţie;
- Director;
- Director adjunct.

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuţiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.
(3) Desfăşurarea activităţii se realizează pe baza unor documente manageriale: planul de dezvoltare instituţională, planul managerial anual, planuri operaţionale, supuse avizării/aprobării consiliului profesoral şi consiliului de administraţie.

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

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

Art. 11. (1) Consiliul de administraţie al liceului îşi 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 (calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale), 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 îndeplineşte funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

Art. 13. (1) Directorul liceului exercită (cf. art. 21, ROFUIP) funcţii:
- 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 îndeplineşte atribuţiile 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 situaţia imposibilităţii exercitării atribuţiilor, directorul are obligația de a le delega către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUIP.

Art. 15. Directorul este preşedintele consiliului profesoral al liceului şi prezidează şedinţele acestuia, cf. art. 54, alin. (1) din ROFUIP.

Art. 16. (1) La conducerea Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani există un (1) ***director adjunct***, cf. art. 24, alin. (2), lit. e) din ROFUIP.
(2) Atribuţiile directorului adjunct şi modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 25, 26 și 27 din ROFUIP.

§2. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale personalului didactic

Art. 17. Organismele funcţionale 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 funcţionează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Preşedintele consiliului profesoral este directorul liceului.

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

Art. 20. Atribuţiile 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 (calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale), 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 îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) - (4) şi art. 59, alin. (1) din ROFUIP.
(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora şi se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 59. alin. (2) din ROFUIP).
(4) În situațiile în care nu este posibilă prezența fizică a membrilor Consiliului clasei la ședințe (calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale), 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 cătredirigintele/învățătorul clasei.

Art. 23. Atribuţiile 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” Botoşani

Art. 26. Comisiile care funcţionează 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 unităţii de învăţământ poate decide constituirea şi a altor comisii cu caracter ocazional sau comisii cu caracter temporar, în urma hotărârii consiliului de administraţie.

Comisia pentru curriculum

Art. 29. (1) Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanți ai tuturor ariilor curriculare și ai nivelurilor de învățământ, directorii şcolii, consilierul psiho-pedagogic, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Preşedintele comisiei este directorul sau un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.
(3) Componenţa comisiei este aprobată în fiecare an şcolar de consiliul profesoral şi de consiliul de administraţie.

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

(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 şcoală.

Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 32. CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în educaţie și cu modificările ulterioare, cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi 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 funcţionează în conformitate cu strategia și regulamentul de funcționare pe care CEAC le elaborează și care sunt aprobate de consiliul de administraţie.

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) reprezentanţi ai minorităţilor (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 administraţie al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

Art. 36. (1) Comisia este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecţie a muncii.
(2) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în componenţă: reprezentanți ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginţii claselor, laboranţi, secretar, administrator.
(3) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de director.
(4) Comisia pentru securitate și sănătate în muncă se întruneşte anual şi ori de câte ori este nevoie.

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

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

Art. 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 administraţie.
(3) Comitetul ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
(4) Comitetul funcţionează pe baza unui program de activitate anual.
(5) Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.
(6) Comitetul difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.
(7) Comitetul asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
(8) Comitetul are legături cu CruceaRoşie – filiala Botoșani, căreia i se subordonează.
(9) Comitetul colaborează cu medicul liceului şi cu medicii de alte specialităţi.

Art. 39. Atribuţiile comitetului pentru situaţii de urgenţă sunt:

a) organizează activitatea de prevenire şi stingerea incendiilor prin plan anual de muncă;
b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de

neglijenţă şi nepăsare;

c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabineteetc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
e) elaborează materiale informative şi documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

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) Componenţa, modul de organizare şi 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, învederea 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 spaţiile de învăţământ aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.
(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, care este adoptat şi aprobat în Consiliu de administraţie, după discutarea în consiliu profesoral.

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

Art. 43. Comisia are următoarele atribuţii:

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

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

Art. 45. În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este cravata albastră cu sigla liceului inscripţionată. Acest semn este comunicat Inspectoratului Judeţean de Poliţie Botoşani şi Inspectoratului de Jandarmi al Județului Botoşani.

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 (calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale), 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. Atribuţiile comisiei sunt:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și 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 şcolar, fiind formată din comisia diriginţilor, comisia de activităţi extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art. 51. (1) Şeful comisiei pentru programe și proiecte educative este ***coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare***.
(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 întruneşte de două ori pe an şi de câte ori responsabilul sau direcţiunea 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 şi a Comisiei de activităţi extracurriculare.
(3) Comisia pentru programe și proiecte educative coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

Art. 54. Componenţa comisiei este stabilită de consiliul de administraţie. Pe ani de studiu şi pe tipuri de activităţi se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, ştiinţific, timp liber, vacanţe).

Art. 55. Comisia are următoarele atribuţii:

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

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

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

Art. 57. Comisia de acordare a burselor şcolare şi a altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuţii:

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

Comisia de pregătire a examenelor finale, a olimpiadelor şi concursurilor şcolare

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

Art. 59. Componenţa şi modul de organizare şi funcţionare se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

Art. 60. Fiecare comisie va funcţiona pe baza ROFUIP, având o documentaţie ce va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art. 61. Procesele-verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele, motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Comisia pentru monitorizarea evaluării și frecvenței elevilor

Art. 62. Comisia pentru monitorizarea evaluării şi frecvenţei elevilor are următoarele atribuţii:

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

Comisia pentru elaborarea orarului

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

Art. 64. Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

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

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 şi unul la secretariat.

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

Art. 67. Serviciul zilnic se desfăşoară astfel:
(1) Pentru ***serviciul elevilor*** pe clasă, diriginţii vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuţii:

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

(3) Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

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

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

(6) Membrii comisiei de combatere a violenţei în spaţiile şcolare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenţei de orice fel în spaţiile şcolare, precum şi cu membrii comisiei privind siguranţa în spaţiile de învăţământ.

(7) Profesorii au obligaţia de a rămâne cu elevii în situaţii de urgenţă (întreruperea luminii pe timp de noapte etc).

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

Comisia de gestionare SIIIR

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

Art. 69. Componenţa şi atribuţiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

§4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

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

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

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

Art. 72. Fiecare compartiment este subordonat directorului unităţii şi funcţionează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 73. Atribuţiile fiecărui compartiment şi ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUIP şi legislaţia specifică, la care se pot adăuga atribuţii stabilite de către directorul unităţii sau consiliul de administraţie. Atribuţiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fişa 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 activităţilor pe proceduri şi regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.

Cap. III. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

§1. Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ

Art. 76. În procesul de învăţământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acţiuni în vederea formării personalităţii acestora, în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învățământului Preuniversitar (nr. 198/2023).

Art. 77. Rolul de organizare, planificare şi evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat în funcţie de contextul acestora.
Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalităţii elevilor, iar ***învăţarea*** este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 78. Procesul instructiv-educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator, activităţi de practică) şi extracurriculare (cercuri, formaţii 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” Botoşani asigură ***practica pedagogică*** de specialitate la specializarea profilului pedagogic, potrivit Regulamentului-cadru pentru organizarea şi funcţionarea învăţământului pedagogic în sistemul de învăţământ 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) Învăţământul preuniversitar vizează următoarele priorităţi strategice, care au devenit obiective ale instituţiei noastre:

- asigurarea calităţii în educaţie;
- fundamentarea ofertei educaţionale pe aspiraţiile elevilor şi pe cerinţele comunităţii;
- promovarea învăţării permanente;
- stimularea interculturalității și transculturalității;
- dezvoltarea infrastructurii şi dotărilor;
- colaborarea factorilor implicaţi în educaţie;
- construire a unei şcoli incluzive.

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

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

§2. Structura anului şcolar

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 şcolar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie care stabilesc dispunerea claselor şi de diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 84. (1) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
(2) ***Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică*** se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe 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 situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ Botoșani, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
(3) În situaţiile prevăzute la alin. (2), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(4) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar - Nr. 5726/2024, rspectiv ***Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor 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. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.
(2) Festivitatea de închiere a anului școlar și de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice (care înmânează menţiunile acordate pentru participare la diferite concursuri şi olimpiade). Festivitatea de premiere se poate realiza şi pe clase, în cazul în care condiţiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinţilor şi diriginţilor.

§3. Programul şcolar. Orarul şcolar

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

Art. 88. (1) Orarul liceului se întocmeşte de Comisia pentru elaborarea orarului, se verifică şi 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 şi funcţionarea învăţământului pedagogic în sistemul de învăţământ 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 extraşcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(3) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate şi de voluntariat.
(5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(6) Activitatea educativă se proiectează atât la nivelul fiecărei grupe/clase de către educatoare/învățător/institutor/ profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(7) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Pedagogic ”Nicolae Iorga” Botoşani, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(8) În data de 6 decembrie a fiecărui an şcolar se derulează Zilele Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoşani, sub denumirea „Zilele şcolii fără catalog”, cu o durată şi un program stabilite anual de către comisia de organizare împreună cu conducerea liceului.
(9) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și procedura stabilită la nivelul ISJ Botoșani.
(10) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al liceului.
(11) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul liceului se centrează pe:

- gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
- gradul de responsabilizare şi integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;
- gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

(12) Evaluarea activității educative extraşcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(13) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

Art. 90. (1) Ordinea şi disciplina în cadrul desfășurării activităților educative extraşcolare se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără ştirea părinţilor şi a diriginţilor.

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

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

Art. 91. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Cadrele didactice au obligaţia de a propune și elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 92. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 93. Conţinuturile prevăzute în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale și pe unități de învățare, care se întocmesc personalizat de fiecare profesor pentru fiecare obiect şi 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 şcoală 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 şi specializări, ţinând cont ca elevii să fie grupaţi după disciplinele opţionale şi după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional, Consiliul de administrație poate admite excepții de la această regulă, dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor. 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 opţiunilor se face în şedinţă comună părinţi-elevi, din oferta propusă clasei respective în termenul anunţat. Orele de aprofundare / extindere, opţional, se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea supunându-se majorităţii.

(3) La începutul ciclului de învăţământ, părinții/tutorii legal instituiți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, cf. art. 3 din Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 5232/14.09.2015 şi art. 1 din Ordinul nr. 3.218 din 16 februarie 2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a 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 prezenţa în unitatea de învăţământ pe durata derulării cursurilor. Situaţia sa şcolară anuală se va încheia fără disciplina Religie.

§6. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 96. (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi 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 şcolar, atât pentru probele iniţiale precum şi pentru lucrările scrise, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare şi 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 Naţional, 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 vocaţională, profilul pedagogic, care nu obţin la sfârşitul anului şcolar media de minimum 8 (opt) la purtare şi media anuală de minimum 6 (şase) la disciplinele limba şi literatura română/limba şi literatura maternă, matematică/aritmetică şi la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferenţiat, inclusiv la practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest profil şi sunt transferaţi în anul şcolar următor la alte filiere/profiluri/specializări din cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ în care au fost înmatriculaţi la profilul pedagogic sau din cadrul altor unităţi de învăţământ, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

însoțit de suplimentul 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, dupăcaz, atestatul de predare a unei limbi străine la clasele primare.

§7. Încheierea situaţiei şcolare

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 situațiașcolară a unuielev/ 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 sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul 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 învăţământ.
(4) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare 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 diferenţă 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 şi 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 stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

Art. 101. (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul 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 diriginţi ai claselor.

Art. 102. (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5 / calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6 / calificativul „Suficient”.
(2) Elevii de la profilul pedagogic care obţin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.
(3) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obţină la sfârşitul anului şcolar medii anuale de cel puţin 6 la disciplinele limba şi literatura română/limba şi literatura maternă, matematică/aritmetică şi la disciplinele pedagogice de profil. Elevii care nu îndeplinesc această condiție se pot transfera, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

Art. 103. (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor declarați amânați conform art. 117 Titlul VII din ROFUIP se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie.
(2) Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

§8. Examenul de corigenţă

Art. 104. Examenele de corigenţă 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 corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului 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 declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în

conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă 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 situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor 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 amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepția elevelor 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 sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, conform art. 120, alin. (2), Titlul VII, din ROFUIP.

Art. 107. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ, conform art. 121, alin. (1), Titlul VII, 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 obligaţii:

a) să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului, la termenele stabilite;
b) să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru;
c) să respecte deontologia profesiei lor, potrivit Codului de etică al școlii, anexă a acestui Regulament;
d) să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
e) să redacteze personalizat planificările şi să le prezinte spre avizare directorilor, la termenele stabilite;
f) să se preocupe de perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de şcoală, I.Ș.J., CCD, susţinerea gradelor didactice şi formări periodice, conform deciziei Consiliului de administraţie);
g) să se pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum şi cadrele desemnate de Consiliul de administraţie în urma evaluării anuale trebuie să întocmească proiecte didactice.
h) să realizeze corect şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de către direcţiune;
i) să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
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 şi psihică;
m) să nu sancționeze elevii, sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii;
n) să nu desfășoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
o) să nu lipsească nemotivat de la ore;
p) să anunțe la timp concediile medicale, astfel încât direcţiunea şcolii să-i poată înlocui la ore;
q) să consemnează absenţele la începutul orelor şi notele acordate, în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele și notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție, în

conformitate cu art. 7, alin. ee) din Statutul elevilor, aprobat prin OME 5707/2024.

r) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare;
s) să desfășoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
t) să respecte programa şcolară 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 vacanţă, decât cu caracter facultativ;
v) să încheie situaţia şcolară a elevilor până la ultima oră de curs;
w) să evalueze elevii ţinând cont de prevederile criteriilor de evaluare;
x) să discute cu părinţii evoluția elevilor, în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
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 ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

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

§2. Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 110. Dobândirea calităţii 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 şi prin participarea la activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.
(3) Se încheie pentru toţi elevii un Contract educațional școală-părinte-elev, la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

Frecvența elevilor

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

(2) Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului, după începerea orei de curs, sunt consideraţi absenţi la ora respectivă. 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 sfârşitul orei.

Art. 113. Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 114. Motivarea absenţelor 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. Absenţele datorate îmbolnăvirii trebuie dovedite cu acte legale. În cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverinţa medicală, în maxim 7 zile de la reluarea activităţii. În caz contrar, absenţele 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 activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc), învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi;
b) în cazul în care elevul se simte rău, acesta merge la cabinetul medical din şcoală. La recomandarea medicului/asistentului medical se va anunţa familia de către asistentul medical/secretarul şcolii. 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, aceştia vor anunţa familia şi 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 Administraţie al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, urmată de obţinerea avizului consultativ al Consiliului de Administraţie al şcolii 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 (învăţământ preşcolar - între 10 si 20 de preşcolari, învăţământ primar - între 10 şi 22 de elevi, învăţământ gimnazial - între 10 şi 26 de elevi, învățământ liceal - între 11 și 26 de elevi). În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim la solicitarea unității de învățământ.

(5) Transferul elevilor şcolii de la o clasă paralelă la alta nu se face decât în cazuri excepţionale, cu documente justificative/ motive obiective, de către consiliul de administraţie. Transferul se face, de regulă, de la o clasă cu un efectiv mai mare la una cu efectiv mai mic. Se realizează în perioada vacanţelor şcolare.

(6) Elevii care frecventează cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, dar nu aparţin circumscripţiei şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile, dacă au obţinut în anul şcolar anterior cel putin media 8,50 și nota zece la purtare, respectiv calificative FB și B în toţi anii şcolari 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 nedeplasabili 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. (l) 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 şcoală se constituie din reprezentanţii claselor, la începutul anului școlar. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.
(2) Consiliul se întruneşte lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii şcolii.
(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (preşedinte, vicepreşedinte/ vicepreşedinți, secretar) și cuprinde, în afara acestuia, membrii, care sunt reprezentanții claselor.
(4) Preşedintele participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de administraţie 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 deleagă 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 obligaţia 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 civilizat, 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 civilizat şi o ţinută decentă, atât în cadrul orelor

cu prezență fizică/online cât şi în afara acestora.

(2) Prin „comportament civilizat” se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea 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 țigaretele 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, tabletele, ceasurile inteligente și oricare alte echipamente electronice personale de comunicare sau de divertisment pe toată durata programului școlar, care include:
   a. Orele de curs (începând cu momentul intrării în clasă și până la părăsirea acesteia).
   b. Pauzele (mici și mari)
   c. Activitățile școlare desfășurate în incinta școlii, sub supravegherea personalului didactic (de exemplu, laboratoare, săli de sport);

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 şi să ocupe alte locuri în bănci decât cele in care l-a așezat dirigintele.
(2) Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în şcoală sau în curtea şcolii.
(3) Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.
(4) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
(5) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii îl înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei şi 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 sustrase. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască obiectele distruse în maxim 48 de ore.
(7) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, pentru a le fi atribuite sarcini organizatorice.
(8) Elevii care nu participă la orele de religie, dacă acestea sunt la începutul/sfârşitul programului, pot veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/devreme faţă 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 şcoală, în afara orelor de educaţie fizică.
(11) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
(12) În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi liniște, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.
(13) Este interzisă înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice. Aceasta poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(14) Este interzisă transmiterea codului de acces la platforma destinată învăţământului 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 şcolii, a oricărei persoane străine sau angajat al şcolii în clasă, elevii vor saluta şi vor asculta în liniște mesajul transmis.

(2) Pe durata programului școlar, elevii sunt obligați să păstreze telefoanele mobile și celelalte echipamente electronice personale închise (oprite) și depozitate în spațiul special amenajat.

- Aceste echipamente nu trebuie să fie la vedere, accesibile sau să producă zgomote (tonuri de apel, notificări, vibrații, alarme etc.) care ar putea perturba procesul educațional sau liniștea din timpul pauzelor.

(3) ***Excepții.*** Utilizarea telefoanelor mobile este permisă doar:

- În cazuri de urgență majoră (de exemplu, probleme de sănătate, accidente), cu solicitarea și aprobarea prealabilă a cadrului didactic de serviciu, a dirigintelui sau a unui membru al conducerii școlii.
- În scop didactic, strict la cererea și sub stricta supraveghere a profesorului de la clasă (de exemplu, pentru activități de cercetare online sau utilizarea unor aplicații educaționale specifice). După finalizarea activității, echipamentele vor fi din nou închise și depozitate.

(4) Toți elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

(5) Frauda constatată la evaluările scrise este sancționată cu nota 1, respectiv calificativul insuficient.

(6) În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să participe activ la desfăşurarea activităţii instructiv educative.

(7) Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau desfăşoară alte activităţi diferite de cele instructiv-educative, vor fi sancţionaţi. Părinţii vor fi informaţi de către diriginte şi vor semna de luare la cunoştinţă a sancţiunii primite.

(8) Se interzice cu desăvârşire 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 sfârşitul orei, vor saluta profesorul iar apoi vor ieşi în pauză, în liniște şi ordine, fără să trântească uşile.

(11) Se interzice tuturor elevilor să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi 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.

Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

Art. 131. (1) Pe holuri nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtie, nu se murdăresc pereţii.

(2) Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a holurilor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul unității.

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

(4) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor ascuţite, 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 şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de responsabil al clasei şi cea de locţiitor 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 toti colegii, să reprezinte nevoile și interesele clasei. În absenţa responsabilului clasei, atribuțiile îi revin locțiitorului.

(2) Atribuţiile responsabilului clasei sunt:

a) să controleze la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, administratorului sau conducerii şcolii, neregulile constatate împreună cu elevul de serviciu;
b) să informeze profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi precum şi situaţiile 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.

Sancțiuni

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) mustrare 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 reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere, 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 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu pe an școlar sau la 20% absenţe 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, mustrare scrisă și informarea părinților / tutorilor legali.
(3) ***Deteriorarea bunurilor*** se sancționează, după gravitatea și după frecvența faptei, cu observație individuală, mustrare 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 intenţionată a bunurilor şcolii*** 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 şcolare*** are drept sancțiune înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. Ea este însoțită, după caz, de observație individuală sau mustrare scrisă. Conform preverilor 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, mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare.
(7) ****Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor şcolare***, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie, face obiectul mustrării 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 şi nedidactic al unităţii de învăţământ, manifestată prin comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, atrage mustrarea

scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Dacă elevul persevereză 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 violenţei în limbaj şi în comportament*** faţă de colegii de clasă, personal didactic, personal auxiliar si 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 şcolii*** 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 dispariţia bunurilor sau a banilor elevilor.

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

(14) ****Fumatul*** (sub orice formă), ***consumul de alcool***, ***utilizarea ţigărilor electronice*** în perimetrul unităţii de învăţământ 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 şi/sau folosinţa în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice***, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ se soldează cu mustrare scrisă însoţită 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) ***Deținerea telefonelor mobile, a tabletelor, a ceasurilor inteligente sau a altor mijloace audio-video în timpul programului școlar, în ore, în pauze, în timpul activităților școlare din incinta școlii*** este sancționată după cum urmează:

Abaterea	*Sancțiunea aplicată elevului*	*Măsuri suplimentare*
Prima abatere- identficarea	Observație individuală	• Echipamentul electronic va fi

Abaterea	*Sancțiunea aplicată elevului*	*Măsuri suplimentare*
telefonului la elev (indiferent dacă l-a folosit sau nu)	(consemnată în catalogul clasei)	reținut de către cadrul didactic și predat secretarului /directorului adjunct. • Restituirea se face doar părintelui/tutorelui legal, la sfârșitul zilei școlare sau la o dată stabilită de conducere, după o discuție formală privind respectarea ROF.
A doua abatere - identificarea telefonului la elev (indiferent dacă l-a folosit sau nu)	Mustrare scrisă	Pe lângă măsurile luate de reținere a dispozitivului și predare a lui de către conducerea liceului către un părinte/tutore: • Părintele/Tutorele legal va fi convocat la școală de către diriginte/consiliul clasei pentru a semna procesul-verbal de constatare a abaterii. • Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/diminuarea calificativului la clasele I-IV
A treia abatere - identificarea telefonului la elev (indiferent dacă l-a folosit sau nu)	Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul	Pe lângă măsurile luate de reținere a dispozitivului și predare a lui de către conducerea liceului către un părinte/tutore: • Se încheie un proces verbal cu părintele, care specifică măsurile de corecție și angajamentul ferm de a supraveghea respectarea regulamentului. • Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/diminuarea calificativului la clasele I-IV
A patra abatere - identficarea telefonului la elev (indiferent dacă l-a folosit sau nu)	Mutarea disciplinară la o clasă paralelă (doar pentru elevii de gimnaziu și liceu (cf. art. 16, alin. 8 din Statutul elevului)	Pe lângă măsurile luate de reținere a dispozitivului și predare a lui de către conducerea liceului către un părinte/tutore: • Se încheie un proces verbal cu părintele, care specifică măsurile de corecție și angajamentul ferm de a

Abaterea	*Sancțiunea aplicată elevului*	*Măsuri suplimentare*
		supraveghea respectarea regulamentului. • Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/diminuarea calificativului la clasele I-IV

(18) ***Utilizarea telefoanelor mobile, ceasurilor inteligente sau a altor mijloace audio-video în timpul programului școlar, în ore sau în pauze, fotografierea și filmarea personalului didactic și nedidactic sau a colegilor,*** se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Telefonul va fi confiscat de orice cadru didactic și predat secretariatului / conducerii școlii care îl va restitui părintelui / tutorelui legal sub semnătură, pe baza unui proces verbal cu părintele, în care se specifică măsurile de corecție și angajamentul ferm de a supraveghea respectarea regulamentului.

(19) ***Înregistrarea orei sau a evenimentelor petrecute în spaţiul unităţii de învăţământ (cu telefonul mobil sau prin alte mijloace audio-vizuale) sau/și difuzarea ei în mediul online*** duce automat la mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte sau un calificativ. Telefonul / mijlocul electronic de înregistrare va fi confiscat de orice cadru didactic și predat secretariatului / conducerii școlii care îl va restitui părintelui / tutorelui legal sub semnătură, pe baza unui proces verbal cu părintele, în care se specifică măsurile de corecție și angajamentul ferm de a supraveghea respectarea regulamentului.

Repetarea faptei este penalizată cu scăderea notei la purtare sub 7 (calificativul bine).

(20) ***Lansarea de anunţuri false*** cu privire la amplasarea unor materiale periculoase în incinta şi 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.

(21) ****Părăsirea nejustificată*** a perimetrului unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar 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.

(22) ***Staţionarea fără motive în curtea şcolii sau pe holurile şcolii 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.

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

(24) ****Postarea de afişe, înscrisuri, manifeste cu conţinutul denigrator*** care afectează imaginea şcolii, a unui cadru didactic sau a unui coleg se pedepsește cu mustrare scrisă, însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte / un calificativ, sau mai multe puncte, dacă fapta se repetă. Poate fi sesizată poliția de proximitate.

(25) ***Organizarea şi participarea la acţiuni de protest*** care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor, precum şi blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ poate atrage scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitatea faptei, și sesizarea conducerii școlii și a poliției de proximitate.

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 administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

§3. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ

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

a) să aibă o ţinută vestimentară decentă;
b) să aibă un comportament civilizat, bazat pe colegialitate şi respect faţă de elevi și colegi;
c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinţilor şi colegilor;
d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
e) să informeze conducerea şcolii şi organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranţa persoanelor şi securitatea bunurilor aflate în şcoală.

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

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

§4. Cabinetul medical şcolar

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

a) examinează toţi elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanţ al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică şi a depistării precoce a unor eventuale afecţiuni;
b) examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiţiile sportive şcolare;
c) examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere;
d) examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale şi supraveghează efectuarea vaccinărilor;
e) eliberează scutiri medicale pentru absenţe pe motive de boală, la cursurile şcolare teoretice şi practice;
f) vizează documentele medicale la terminarea şcolii;
g) eliberează adeverinţele medicale la terminarea şcolii;
h) efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanţă şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;

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

(3) Medicul şcolar are ***atribuţii curative***:
a) acordă primul ajutor la nevoie elevilor şi personalului angajat din unităţile şcolare arondate;
b) acordă consultaţii curente la solicitarea elevilor;
c) examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile şcolare;
d) atribuţiile medicului şcolar vizează organizarea activităţii şi conducerea dispensarului şcolar;
e) organizează şi răspunde de întreaga activitate şi de îndeplinirea atribuţiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din şcolile arondate;
f) răspunde de perfecţionarea profesională a cadrelor din subordine;
g) organizează programul de lucru al cadrelor medico-sanitare din cabinetele medicale din şcolile arondate, întocmind fişa de prezenţă necesară stabilirii drepturilor salariale;

h) solicită instituţiilor ierarhic superioare dotarea tehnico-materială şi de medicamente a cabinetelor medicale din şcolile arondate, conform baremurilor în vigoare.

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

a) aplică măsuri de igienizare buco-dentară, de profilaxie a cariei dentare, s parodontopatiilor şi a anomaliilor dento-maxilare;
b) efectuează examenele periodice ale aparatului buco-dentar al elevilor;
c) depistează activ afecţiunile buco-dentare;
d) efectuează educaţia sanitară a elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
e) controlează sterilizarea corectă a aparatelor şi a instrumentelor medicale.

(2) Medicul stomatolog şcolar are atribuții curative:

a) examinează şi tratează afecţiunile aparatului buco-dentar;
b) acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
c) efectuează intervenţii de micro-chirurgie stomatologică (extracţii dentare, incizii, abcese etc.);
d) depistează precoce regiunile precanceroase la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă pacientul către servicii de specialitate;
e) eliberează scutiri medicale pentru absenţe, pe motive stomatologice, de la cursurile şcolare

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. Menţinerea unei relaţii permanente cu I. Ș. J. Botoşani este în sarcina direcţiunii şcolii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a şefilor comisiilor metodice şi a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

§2. Părinții

Drepturi şi îndatoriri

Art. 141. (1) Între părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor şi unitatea noastră se încheie Contractul educaţional, în conformitate cu prevederile art. 170, cap VI din ROFUIP.
(2) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru şcolarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate de prevederile art. 152-161, 167-169, Titlul IX, din ROFUIP, dar, în acelaşi timp, au şi obligaţiile prevăzute de acelaşi 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 puericultor/ educatoarea / învățătorul / institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte sau la orele de consiliere a părinților clasei;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(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 absenteism masiv (peste 40 de absenţe nemotivate pe durata unui an şcolar), părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor din clasele I-X vor fi sancţionaţi cu plata unei amenzi contravenţionale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1000 de lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administraţie al unităţii, în conformitate cu dispoziţiile 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 şcolar, în termen de două săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinţi pe clase, conform prevederilor art.160, alin. (1) - (3), Titlul IX, din ROFUIP.

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

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

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul-puericultor/ educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/ preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

(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 părinţilor 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 dirigintele clasei, de către preşedintele comitetului de părinţi, de către o treime dintre părinţi sau dintre elevii clasei.

(6) În conformitate cu prevederile art. 165 din ROFUIP, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unității de învăţământ şi a grupei/clasei.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 143. Adunarea generală a Comitetelor de părinţi se întruneşte în prima lună a anului şcolar. În Adunarea generală de la începutul anului şcolar, convocată de director, se aleg preşedintele şi cei doi vicepreşedinţi (cf. art. 167, alin. (1) din ROFUIP) ai Consiliului reprezentativ al părinţilor, alcătuit din toţi preşedinţii comitetelor de părinţi ale claselor. Cu acelaşi prilej, se stabileşte şi reprezentantul părinţilor în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ la începutul fiecărui an școlar, în conformitate cu art. 172, alin. (3) din ROFUIP și prevederile legale în vigoare.
Activitatea Consiliului reprezentativ se desfăşoară pe baza unui program şi a unui buget de venituri şi cheltuieli anual propus de Consiliu şi aprobat de Adunarea generală, dacă este cazul.

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

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unității de învățământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi

încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

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

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ 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, judeţean, regional şi naţional.

§3. Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul

Art. 147. Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu art. 177 din ROFUIP şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

Art. 148. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii 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) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ, potrivit reglementărilor ROFUIP, art. 178, titlul IX.

Art. 149. (1) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ, potrivit reglementărilor ROFUIP, art.180, titlul IX.
(2) Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(3) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Art. 150. (1) Directorul şi directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, programul de audienţe şi relaţii cu publicul.
(2) Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de o lună.

Cap. VI. DISPOZIȚII FINALE

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

Art. 152. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani.
(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 153. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Liceului Pedagogic “Nicolae Iorga” Botoșani.

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

Art. 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 educaţional 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 funcționare a 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 de funcționare 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