



**LICEUL SPECIAL „MOLDOVA”**  
Tîrgu Frumos, jud. Iași, str. Cuza Vodă, nr.24, cod 705300  
Linierea TEORETICĂ, Profil UMANIST, Specializarea FILOLOGIE  
CF : 4701231, Sirues 546896, [licmoldpdv@yahoo.com](mailto:licmoldpdv@yahoo.com)  
[www.liceulmoldova.ro](http://www.liceulmoldova.ro) Tele/Fax 0232.710.915



Inspectoratul Școlar  
Județean Iași

Nr. 2379/19.09.2013

## **REGULAMENT**

### **DE ORDINE INTERIOARĂ**

**APROBAT ÎN ȘEDINȚA DIN 19.09.2013 A CONSILIULUI PROFESORAL  
AL LICEULUI SPECIAL „MOLDOVA” TG. FRUMOS**

**-REVIZIA I - 03.12.2013-**

**-REVIZIA II – 21.01.2014**

#### **CAPITOLUL I.**

#### **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara stabilește ordinea și disciplina activității în Liceul Special „Moldova”, Tg. Frumos, elaborat în baza Art. 6, alineatul 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4925 din 08.09.2005 și respecta prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat - anexă la ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. .5573./ .octombrie . 2011, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Regulamentul de ordine interioara este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos, conform art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Regulamentul de ordine interioara intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul profesoral.

(4) După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului de ordine interioara și celelalte îndatoriri precizate de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

**Art. 3.** (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Special „Moldova” este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

– activități contrare prevederilor Constituției României;

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

## CAPITOLUL II.

### STRUCTURA ORGANIZATORICA-FUNCTIONALA

a Liceului Special „Moldova” , Tg. Frumos :

**Art. 4.** Structura Liceului Special „Moldova” cuprinde:

#### A. conducere:

##### **Director – atribuții:**

**Art.5.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

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

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art.6.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar județean .

**Art.7.** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

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

**Art.8.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului Județean Iași, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.T.S.

**Art.9.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

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

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

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

**Art.10.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.11.** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.12.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

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

g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

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

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.13.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

**Art.14.** În comunele și orașele mici, cu mai multe unități de învățământ, directorul uneia dintre acestea poate primi, din partea inspectorului școlar general, atribuții de coordonare a activității din cadrul celorlalte școli, în condiții stabilite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

### **Consiliul de administrație are următoarele atribuții:**

**Art. 16.** 1) aprobă fișa de încadrare a unității de învățământ; avizează proiectele *Planului de dezvoltare instituțională, Planului managerial și operațional* ale unității de învățământ;

2) avizează statul de funcții pentru personalul didactic și didactic auxiliar conform metodologiei M.E.C.T.S.;

3) avizează statul de funcții pentru personalul nedidactic întocmit de directorul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

4)definitivează și aprobă *tematica și graficul activităților Consiliului de administrație*, propuse de președinte;

5)stabilește, prin hotărâri proprii, responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;

6)aprobă *Regulamentul de ordine interioară* al școlii cu consultarea reprezentantului organizației sindicale din unitate;

7)avizează *proiectul Planului de școlarizare*;

8)avizează *proiectul de buget anual ce urmează a fi înaintat spre aprobare Consiliului județean*;

9)aprobă repartitia bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;

10)avizează corecțiile propuse de director în bugetul de învățământ ;

11)avizează trecerea, în condițiile legii, a economiilor realizate de la unele articole și capitole de cheltuieli, aferente finanțării proporționale, la alte articole sau capitole aferente finanțării proporționale;

12)aprobă Planul de venituri și cheltuieli al activităților autofinanțate;

13)aprobă *acordarea salariilor de merit, a premiilor salariaților unității de învățământ*;

14) *soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului nedidactic și auxiliar*;

15)stabilește membrii Comisiei paritare, din partea unității de învățământ la propunerea directorului;

16)aprobă grila de salarizare diferențiată pentru fiecare din angajații

școlii care prestează activități suplimentare în folosul unității sau care se remarcă în activitatea prestată, pe baza căreia directorul negociază contractele individuale de muncă;

17) aprobă constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea profesorilor, a diriginților și a învățătorilor propusă de director;

18) definește și aprobă *tematica și graficul activităților Consiliului de administrație* propuse de președinte;

19) aprobă *calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și a criteriilor de evaluare, la propunerea președintelui, cu consultarea directorului adjunct și a șefilor comisiilor metodice;*

20) stabilește *măsuri privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de execuție, controlează și îndrumă prin membrii săi, pe baza atribuțiilor acestora (stabilite de C.A.), activitatea din unitatea de învățământ;*

21) analizează restrângerile de activitate ale personalului conform reglementărilor în vigoare;

22) avizează *vacantarea posturilor didactice;*

23) aprobă *orarul și programul de funcționare a școlii;*

24) aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă, pe baza criteriilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ și a propunerilor directorului, împreună cu reprezentantul organizației sindicale;

25) *aprobă transferurile școlare ale elevilor;*

26) administrează terenurile și clădirile în care se desfășoară activitățile unității de învățământ;

27) aprobă programele obiectelor opționale studiate în anul școlar următor;

28) *aprobă fișa și criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.*

– consiliul profesoral – atribuții:

**Art.17. (1) Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe

ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art.18. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;

l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art.19.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

**Consiliul clasei – atribuții:**

**Art.20.**(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică 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 liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

**Art.21.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.22.**Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

**Art.23.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.24. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:**

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea



competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;

n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## **B) Resurse umane:**

### **I. personalul didactic – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile.**

**Art.25.** Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.26.** (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

**Art.27.** Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

## **II. Personalul didactic auxiliar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile in anexa 8:**

-secretar - competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;

### **Art.28.** 1.inscrierea elevilor

2.completarea registrelor de evidenta

3.completarea registrelor matricole

4.verificarea registrelor vechi

5.intocmirea situatiilor statistice privind inceperea anului scolar

6.intocmirea statelor de functii si a fisei de incadrare-vacantare impreuna cu directorul scolii, anexele solicitate in baza legislatiei, privind drepturile salariale pentru salariatii scolii

7.organizarea si intocmirea tuturor situatiilor privind inscrierea in clasa intai, a-V-a, si a-IX-a, sustinerea examenelor de bacalaureat, evaluare națională, precum si a corigentelor

8.evidenta si completarea certificatelor de absolvire a 8 clase, 10 clase, a diplomei de bacalaureat, a certificatelor de competențe.

9.miscarea elevilor veniti-plecati, completarea si expedierea foilor matricole, solicitarea de situatii scolare

10.redelectarea intregii corespondente ,evidenta si expedierea ei, repartizarea acesteia pe compartimente

11.intocmirea actelor de angajare ,transferare,promovare, trecerila noi categorii desalarizare si sanctionare pentru intregul personal

12.organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante

13.intocmirea actelor de salarizare (majorari,indexari,obtineri de grade,transe de vechime )

14.inregistrarea deciziilorsi comunicarea acestora celor in drept

15.procurarea si pastrarea documentelor conform legislatiei in vigoare

16.evidenta concediilor de odihna

- 17.intocmirea statelor de plata ,precum si a pontajelor lunare
- 18.evidentierea retinerilor personalului
- 19.intocmirea dosarelor de bursa ale elevilor si a statelor de plata aferente
- 20.completarea la zi a Revisal ,
21. intocmirea dosarelor de pensionare
- 22.intocmirea si pastrarea arhivelor unitatii
- 23.dactilografierea tuturor situatiilor de la serviciile secretariat si contabilitate, de la conducere si de la Consiliul de administratie al unitatii
- 24.evidenta militara a personalului unitatii
- 25.evidenta si eliberarea carnetelor C.E C. pentru plata alocatiei pentru copii (dosare) si a documentelor pentru ajutor social
- 26.evidenta si intocmirea documentatiei privind reducerea de 50% a biletelor de calatorie a elevilor (O.G. nr.4055/05.06.1996)
- 27.primirea si transmiterea notelor telefonice si a altor comunicari
- 28.aprofundează permanent legislația ;

In functie de specificul unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

**Contabil șef - competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile si sancțiunile conform fișei postului;**

- Art. 29.** -angajeaza unitatea scolara, alaturi de director, in orice actiune patrimoniala; reprezinta unitatea, alaturi de directorul acestuia, in relatiile cu agentii economici, in cazul incheierii contractelor economice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale;
  - intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si in conditiile stabilite de lege;
  - intocmeste corespondenta privind virarile , transferurile, deblocarile de credite si necesarul de credite suplimentare;
  - urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
  - coordoneaza si indruma intreaga activitate financiar contabila a unitatii;
  - efectueaza operatiunile contabile, atat sintetice, cat si analitic, si are in vedere ca evidenta sa fie tinuta la zi;
  - intocmeste acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;
  - intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturi bancare;
  - coordoneaza si verifica activitatea desfasurata la casieria unitatii;
  - organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruirea personalului in vederea efectuarii corecte a operatiunii de inventariere;
  - verifica centralizatorul de inventariere, documentatia de transfer si casarea bunurilor;
  - verifica si regularizeaza diferentele de inventar si le inregistreaza in evidentele contabile;
  - instruieste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile materiale;
  - constituie contracte de garantie pentru gestionari si urmareste modul de formare al garantiilor materiale;
  - intocmeste si executa planurile de salarii in conformitate cu statutul de functii al unitatii;
  - urmareste aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului didactic si tehnic – administrativ;
  - intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de executie bugetara, lunar, trimestrial si anual;
  - verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu, bursele;
  - verifica legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , in limitele de competenta stabilite de lege;

- verifica documentele privind inchirierea spatiilor;
  - fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesitatile din unitate;
  - urmareste modul de aprovizionare si distribuire a materialelor in unitate;
  - intocmeste referat si il supune aprobarii privind componenta comisiilor de receptie atat pentru bunuri intrate in unitate cat si pentru materiale;
  - intocmeste notele contabile in baza actelor justificative pe surse de finantare;
  - inregistreaza notele contabile in fise sintetice si analitice;
  - realizeaza balantele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii si sponsorizari si le inainteaza la Consiliul Judetean Iasi si Inspectoratul Scolar Iasi
  - creeaza baza de date in calculator privind patrimoniul unitatii atat pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cat si pe locuri de folosinta (cabinete, laboratoare);
  - intocmeste, lunar, balante de verificare pe solduri si ulaje, pe surse de finantare;
  - intocmeste balanta analitica trimestriala pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe si lunar pentru materiale si ambalaje;
  - intocmeste , pentru fiecare gestionar, fisa cu garantiile materiale, si lunar, intocmeste balanta analitica cu soldurile acestora;
  - intocmeste fise pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
  - intocmeste fise cu materiale aprovizionate;
  - inregistreaza, lunar, consumurile de materiale in baza bonurilor de consum;
  - claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fise , balante de verificare;
  - indeplineste orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unitatii scolare sau stipulate, expres, in acte normative;
  - aprofundează permanent legislația;
  - indeplineste si alte sarcini de serviciu data de catre directorul unitatii .
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală conform Regulamentului de ordine interioară și legilor în vigoare.

**Bibliotecar** – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile si sancțiunile conform fișei postului;

### **Liceul Special“MOLDOVA”**

#### **III. Personal administrativ – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile:**

– serviciul administrativ: organizare conform fișei postului;

- o personal de îngrijire – atribuții, recompense si sancțiuni conform fișei postului, contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ;
- o paznici – atribuții, recompense si sancțiuni conform fișei postului, contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură învățământ;

#### **Art. 30. Consemnul general al personalului de pază:**

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;

- Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediate.

#### **Consemnul general al personalului de pază:**

- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

#### **În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:**

- Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului, în scopuri personale;
- Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

### **CAPITOLUL III**

#### ***ELEVII***

##### ***Dobândirea calității de elev***

**Art.31.(1)** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) În ciclul inferior al liceului și în școala de arte și meserii (clasele a IX-a – a X-a), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), în anul de completare și în învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, se pot reînmatricula, la cerere, la

orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

### ***Exercitarea calității de elev***

**Art.32.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs (atât la orele de predare din programul de dimineață, cât și la orele pentru efectuarea temelor și a activităților educative de după-amiază) de către învățător/profesor diriginte sau profesor - educator, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.33.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar (dacă există);

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.34.** Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### ***Drepturile elevilor***

**Art.35.** (1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

**Art.36.** (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin

performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

**Art.37.** (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a unităților respective.

**Art.38.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art.39.** Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.40.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

**Art.41.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

**Art.42.** (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

**Art.43.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.44.** (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art.45.** (1) În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

### ***Îndatoririle elevilor:***

**Art.46.** Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art.47.** (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Elevii trebuie să-și asume răspunderea pentru păstrarea bunurilor instituției. În cazul distrugerii bunurilor de orice fel, furtului, se va analiza fiecare situație în parte și se vor lua măsurile ce se impun (reparare, înlocuire,...)

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) **legile statului;**

b) **prezentul regulament intern și R.O.F.U.I.P;**

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

d) **normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;**

e) **normele de protecție civilă;**

f) **normele de protecție a mediului.**

**Art.48.** Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ sau să deranjeze vecinii instituției de învățământ prin diferite activități necivilizate ( aruncarea de obiecte în curtea acestora, zgomote puternice după ora 22,00, etc.),

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă ținută, machiaj, comportamente și atitudini ostentative, provocatoare, să poarte bijuterii extravagante, piercing - uri, în diferitele zone ale corpului;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

**m) să fie prezenți în sala de clasă la începutul fiecărei ore de curs, absențele fiind trecute în catalogul clasei în primele 3 minute ; absențele se pot motiva numai în cazuri bine determinate ( adeverințe medicale, cereri de învoire aprobate de diriginte și directorul școlii ) și numai de către dirigințele clasei respective.**

**n) să respecte orele de odihnă, programul stabilit pentru orele de stingere și trezire de la dormitoare, astfel încât să fie capabili să participe activ la programul fiecărei zile de cursuri.**

**Art.49**

(1)Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

(2)La intrarea la ora de curs elevii au obligația să lase telefoanele mobile în cutia special amenajată de pe catedră, urmând a le utiliza numai în timpul pauzelor sau în programul liber.

**Art.50.** Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.



### **Recompensarea elevilor:**

**Art.51.** Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

### **Sancțiunile aplicate elevilor:**

**Art.52.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

**(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :**

- a) observația individuală;**
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;**
- c) muștrare scrisă;**
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
- e) eliminarea din internatul liceului pe o perioadă de timp stabilită de Consiliul Profesoral;**
- f) mutarea disciplinară în alt dormitor din internat;**
- g) restricționarea temporară a accesului la TV, internet sau la alte activități de timp liber;**
- h) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;**
- i) preaviz de exmatriculare, cu condiții impuse**
- j) exmatricularea.**

(3) *Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.*

**Art.53.** (1) **Observația individuală constă în dojenirea elevului.**

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.54.** (1) **Mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral** constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.55.** (1) **Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris,** la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.56.** (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.**

## **(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.**

**Art.57.** (1) **Eliminarea din internatul liceului pe o perioadă de timp stabilită de Consiliul Profesorial** constă în interdicția elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, de a mai locui în internatul liceului.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.58.** (1) **Restricționarea temporară a accesului la TV, internet sau la alte activități de timp liber;**

(2) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.59.** (1) **Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris,.**

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

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

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

**Art. 60.** (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.61.** (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din anul de completare, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub **6,00**.

**Art.62.** (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

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

(4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

**Art.63.** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.64.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu ( predare sau teme ) sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.65.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, conform prezentului regulament.

**Art.66.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

**Art. 67.** Sancțiunea prevăzută la art.62 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 68 a)** Preavizul de exmatriculare se aplică elevilor de liceu de către Consiliul Profesoral al unității în cazul în care elevii manifestă abateri grave de comportament. Condițiile impuse de Consiliul Profesoral sunt obligatorii, încălcarea acestora va duce la exmatricularea celui în cauză.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

### **Transferul elevilor**

**Art.68.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. *Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.*

**Art.69** (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

**Art.70.** În învățământul profesional (școală de arte și meserii și anul de completare) elevii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susțin examene de diferență.

**Art.71.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**Art.72.** (1) Elevii de la școala de arte și meserii, care au promovat testele naționale, se pot transfera, după promovarea clasei a IX-a, în clasa a X-a de liceu, după promovarea examenelor de diferențe, în limita efectivului de 30 elevi la clasă.

(2) Obiectele de studiu, precum și materia din care se susțin examene de diferență, se stabilesc de conducerea liceelor, prin compararea curriculumului liceal cu cel al școlii de arte și meserii.

(3) La disciplinele care se află în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, dar nu sunt prevăzute în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin din toată materia prevăzută în programele de liceu, la clasa a IX-a, la disciplinele respective.

(4) La disciplinele care se regăsesc atât în planul-cadru al specializării liceale la care se solicită transferul, cât și în planul-cadru al școlii de arte și meserii, la clasa a IX-a, examenele de diferențe se susțin numai din materia necuprinsă în programele școlare pentru școala de arte și meserii.

**Art.73.** Elevii din învățământul liceal, din școala de arte și meserii, din anul de completare și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul seral, cu frecvență redusă sau la distanță, se pot transfera la forma de învățământ de zi, cu susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare obiect de studiu, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă, și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul intern;

b) elevii de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță se pot transfera la învățământul seral, în condițiile precizate la lit. a);

c) elevii de la cursurile de zi se pot transfera la forma de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă.

**Art.74.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art.75.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

**Art.76.** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară;

**Art.77.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 136 – 145, în următoarele situații:

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

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

c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;

d) de la liceu la școala de arte și meserii;

e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

**Art.78.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat

### ***Încetarea calității de elev***

**Art.79.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;

b) în cazul exmatriculării;  
c) în cazul abandonului școlar;  
d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;

e) în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

(2) Art. 150 lit. b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

#### **Art.80.**

(4) Toți elevii cu deficiențe, care frecventează învățământul de masă, beneficiază de:

a) asistență psihopedagogică și de specialitate, acordată de cadre didactice itinerante și de sprijin;

b) toate drepturile privind ocrotirea și asistența socială, stipulate de prevederile legislației în vigoare.

**Art.81.** Personalul didactic care se ocupă de instrucția, educația, reabilitarea, recuperarea și integrarea școlară și socială a copiilor cu cerințe educative speciale se socotește personal care activează în sfera educației speciale și beneficiază de prevederile legislației referitoare la învățământul special.

**Art.82. Întrucât dispun de dotări corespunzătoare și de personal specializat, unitățile de învățământ special pot oferi școlilor de masă următoarele tipuri de servicii:**

a) activități de învățare individualizată;

b) activități de adaptare curriculară și de evaluare;

c) activități individualizate de intervenție;

d) terapii specifice pentru: dificultăți de învățare, tulburări de limbaj, dificultăți de dezvoltare, dificultăți de adaptare;

e) psihodiagnoză, proiectare, prognoză psihologică;

f) consiliere pentru elevi și părinți;

g) orientare școlară și profesională;

**Art.83.** (1) În unitățile de învățământ special, pot să funcționeze grupe de preșcolari și clase din școlile de masă, urmând ca ambele categorii de elevi să beneficieze de servicii de specialitate competente și eficiente.

(2) Școlile speciale, care primesc asemenea clase, își vor schimba structura, organizarea, componența, conținutul și obiectivele de realizat și vor înceta să se numească școli speciale;

c)Resurse materiale:

– 1 clădire pentru săli de clasa, laboratoare, cabinete si ateliere școlare ;

**Baza materială a Liceului Special „Moldova” cuprinde:**

- Patru corpuri de cladire destinate procesului de învățământ;

- terenul de sport si curtea;

- materiale si mijloace de învățământ;

- anul infiintarii scolii 1961

Scoala dispune de urmatoarele spații:

**Corp A:** Birou director 18,77mp, secretariat 13,14 mp, birou contabil 16,09 mp, birou sindicat 16,19 mp, alte 6 birouri administrative 67,27 mp, grupuri sanitare 15,5 mp, casa scarii 31,19 mp, hol 13,58 mp, culoar 56,75 mp, logie 22,36 mp, bibliotecă 18,9 mp, sală lectură 29,43 mp, cancelarie 47,80 mp, arhivă 16,30 mp, baie 17,54 mp, sală de preparat braille 18,56 mp, culoar 30,49 mp, casa scării 31,19 mp.

**Extindere internat băieți:** 2 dormitoare 57,2 mp, 3 grupuri sanitare 37,09 mp, holuri 5,9 mp, spălător 8,4 mp, 2 camere oaspeți 48,65 mp, casa scării 10,55 mp.

**Corp B:**sală de sport 120,72 mp, sală kinetoterapie 40,00 mp, grup sanitar 9,88 mp, vestiar 12 mp, hol 24 mp, sală aplicații ( festivități) 88.04 mp, cabinet limbi străine 19,84 mp, cabinet limba română 20,82 mp, hol 28 mp, grup sanitar 9,88 mp, vestiare 10,38 mp, 2 cabinete psihologie 31,15 mp, 4 săli de clasă 122,39 mp, 2 grupuri sanitare 9 mp, 2 holuri 23 mp, 3 săli de clasă 55,47 mp, 1 laborator matematică -

fizică 19,03 mp, laborator chimie – biologie 20,06 mp, laborator geografie 20,06 mp, 2 săli de preparat braille 34,15 mp, 2 grupuri sanitare 20,06 mp, hol 21,96 mp.

**Mansardă – cantină:** 4 grupuri sanitare 18,26 mp, hol 61,98 mp, sală gastronomie 30,90 mp, sală instrumente muzicale 30,90 mp, sală înregistrări 31,05 mp, 2 cluburi elevi 74,27 mp, pasarelă de trecere 12,70 mp.

**Corp C1:** 4 săli clase x 56 mp, 2 grupuri sanitare cu 4 cabine și spălătoare 16 mp,

**Corp C2:** 6 săli de clasă x 56 mp, 2 grupuri sanitare cu 4 cabine și spălătoare 16 mp.

**Capacitate maxim disponibilă:** 150 elevi

***Compartimente din scoala:***

- management
- instrucție și educație
- contabilitate
- secretariat;
- administrativ
- personal nedidactic

**Nu folosim baza materiala a altor unitati scolare si nici nu utilizeaza baza noastra alte unitati scolare.**

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA ACTIVITATII**

**Art. 84.** (1) Activitatea în școala se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de profesoral, consiliul de administrație și șefii de compartimente.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

**Art. 85** Consiliul de administrație si consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

**Art. 86.** (1) Comisiile metodice sunt conduse de către șefii comisiilor desemnati de către membrii Consiliului profesoral.

(2) Șefii comisiilor metodice răspund în fața directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele comisiilor metodice se țin lunar după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de cate ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor comisiilor metodice, raportul de activitate semestrial și anual, orice hotărâre referitoare la membrii comisiilor metodice vor fi prezentate și discutate într-o ședință a comisiei metodice.

**Art. 87** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru si ori de cate ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

### **DIRIGINTII**

**Art. 88.**(1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi si părinți, întocmesc situații școlare finale.

(3) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțiți de sancțiuni.

## PROFESORUL DE SERVICIU

**Art. 89. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale.**  
**(2) Această calitate îi dă profesorului statutul de director adjunct pentru ziua respectivă.**

## CONSILIUL ELEVILOR

**Art. 90.** (1) În aceasta unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

## CAPITOLUL IV

### PROGRAMUL DE ACTIVITATE

**Art. 91.** (1) Cursurile de predare se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 8,00–14,00 în funcție de clasă, iar programul pentru efectuarea temelor se desfășoară de la 15,00 la 18,45 pentru clasele I – V, de la 16,00 la 19,45 pentru clasele VI – XII.

(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 de minute între 9,50 și 10,10. Pentru programul de după-amiaza pauzele sunt de 15 minute.

(3) Personalul didactic auxiliar (secretar, bibliotecar-onorific, administrator) și personalul nedidactic (personal de îngrijire, muncitor de întreținere, personalul de pază, etc.) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment.

**Art. 92.** (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 93.** Alte activități, dincolo de limitele temporale se pot desfășura cu acordul conducerii.

**Art. 94(1)** Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate extracurriculare.

**Art. 95.** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

**Art. 96.** (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ, pentru înfrumusețarea aspectului școlii.

**Art. 97** Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

**Art. 98. Intreg personalul unitatii ( elevi, cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic) va purta ca semn distinctiv ecusonul. Pentru persoanele straine, accesul in institutie se face dupa legitimarea acestora si inmanarea ecusonului de „Vizitator”.**

**Art. 99.** Pentru promovarea imaginii Liceului Special „Moldova”, Tg. Frumos, prin:

- obținerea de premii la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau

profesorilor;

– realizarea de proiecte si programe in avantajul scolii si pentru promovarea imaginii acesteia;

Se acorda elevilor si profesorilor care i-au pregatit si indrumat distinctii speciale ale unitatii scolare.

**Art. 100.** Conducerea Liceului Special „Moldova” sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre personalul incadrat in munca la aceasta institutie, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 1/2011 (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

**Art. 100** (1) Conducerea unitatii scolare va sanctiona risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum si deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovati. Pentru elevi paguba va fi recuperata de la parinti sau de la elevi.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art. 101.** Prezentul Regulament de ordine interioara intra in vigoare la data aprobarii in Consiliul profesoral( 18.09.2012) si poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

**Art. 102** La inceputul fiecarui an scolar, in Consiliul profesoral, se rediscuta sau, dupa caz, se modifica prezentul regulament, in functie de conditiile nou create.

**Art. 103.** (1) Regulamentul de ordine interioara va fi prelucrat elevilor in orele de dirigentie si va fi adus la cunostinta parintilor , va fi afisat în sălile de clasă și la avizierul din cancelarie.

#### **CUPRINS**

Capitolul I. Dispozitii generale.....	pag. 1
Capitolul II. Structura organizatorica functionala a Liceului Special „Moldova” pentru deficienti de vedere.....	pag. 2
Capitolul III. Elevii.....	pag. 19
Capitolul IV. Organizarea activitatii.....	pag. 31
Capitolul v. Dispozitii finale.....	pag. 34

Director,

Profesor MARGARETA PRISTAVU