



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI



LICEUL SPECIAL „MOLDOVA”

Tîrgu Frumos, jud. Iași, str. Cuza Vodă, nr.24, cod 705300

Filiera TEORETICĂ, Profil UMANIST, Specializarea FILOLOGIE

CF : 4701231, Sirues 546896, licmoldpdv@yahoo.com
www.liceulmoldova.ro Tele/Fax 0232.710.915



Inspectoratul Școlar
Județean Iași

Nr.2697/15.09.2016

DIRECTOR,

Profesor Margareta Pristavu

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral

din data 15.09.2016

Aprobat prin Hotărârea nr. a Consiliului de
Administrație
din data de 19.09.2016

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
A LICEULUI SPECIAL MOLDOVA

*AN ȘCOLAR
2016 - 2017*

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește ordinea și disciplina activității în cadrul Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos și este elaborat în baza Art. 2 al. 1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. 5115 / 2014 și respectă prevederile Legii Educației Naționale (Legea/2011) precum și alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și decizia nr.121/20.01.2015 a directorului, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 2. Prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Legea Educației Naționale sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Special „MOLDOVA” Iași 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.

Art.4. (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 se stabilesc prin ordin al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice .

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație, la cererea directorului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - FUNCȚIONALĂ A LICEULUI SPECIAL „MOLDOVA” TG. FRUMOS

Art. 5. Structura Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos cuprinde:

a) Conducere:

- consiliul de administrație – organizare și atribuții în anexa 2;
- consiliul profesoral – organizare și atribuții în anexa 1;
- director – atribuții în anexa 3;
- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare- atribuții în anexa 5;

b) Resurse umane:

- personalul didactic - competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile în anexa 6.
- personalul didactic auxiliar și nedidactic –competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile în anexa 6;
- elevii - drepturi, obligații, recompense și sancțiuni în anexa 13.

c) Resurse materiale:

- 5 clădiri pentru săli de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere școlare, sală de sport, spații ce deserveșc cazarea și servirea mesei elevilor.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 6. (1) Activitatea în liceu se organizează conform prevederilor legale și este condusă de, consiliul de administrație, direcțiune, consiliul profesoral și șefii de compartimente/ de comisii metodice sau pe probleme.

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

Art. 7. Consiliul de administrație și 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. 8.(1) Comisiile metodice sunt conduse de către responsabilii de comisii desemnați de către director pe baza propunerilor primite, aprobate în consiliul profesoral de început de an școlar.

(2) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele comisiilor metodice se țin lunar sau ori de câte ori este necesar, după o tematică propusă de membrii comisiilor și aprobată de directorul unității de învățământ.

(4) Tematica ședințelor de comisii metodice, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei vor fi prezentate și discutate în comisie.

(5) Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în Anexa 8;

Art. 9. (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către director, în urma deciziei consiliului de administrație și poate fi retrasă de către Consiliul de Administrație.

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

(3) Dirigințele informează:

- a) Elevii și părinții acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b) Elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) Părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirii cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar și de câte ori este nevoie;
- d) **Familiiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenția.**

(4) Dirigințele îndeplinesc toate atribuțiile stabilite de către conducerea unității de învățământ în conformitate cu reglementările în vigoare specificate în Anexa 7 și în fișa postului (Anexa 1 la fișa postului);

(5) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni conform legislației în vigoare.

Art. 10. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu în școală, conform unei planificări lunare. Serviciul în școală se face în intervalul 8,00 – 14,00 și 15,00 – 20,00.

(2) Învoirea cadrului didactic de la serviciul în școală se acceptă doar dacă are motive bine întemeiate, cu acordul directorului școlii. Cadrul didactic are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 (două) zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

(3) Profesorul de serviciu, împreună cu doi pedagogi, asigură desfășurarea procesului de învățământ, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții (conform Anexei 2 din fișa postului):

- a) Este prezent în unitatea școlară cu 10 minute înainte de începerea orelor;
- b) Face prezența elevilor de serviciu în școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât, în cazul în care apar probleme în timpul orelor, să poată fi contactat;
- c) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica de prezență;
- d) Supraveghează intrarea elevilor în școală împreună cu unul dintre elevii de serviciu;
- e) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- f) Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal;
- g) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și a personalului de îngrijire;
- h) Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive, să părăsească sala de clasă pentru a se retrage la dormitoarele din unitatea școlară;
- i) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
- j) Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său;

(4) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art. 11. (1) Cursurile se desfășoară în două schimburi, de luni până vineri începând cu ora 8,00.

(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 minute. Pentru programul de după amiază (TECI), programul claselor pregătitoare – a V-a este de la 15,00 la 19,00 cu pauzele de 15 minute, iar pentru clasele VI – XII programul este de la 16,00 la 20,00, cu pauze de 15 minute.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șeful de compartiment/ administratorul de patrimoniu, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 12. (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. 13. Alte activități, dincolo de limitele temporare aprobate, se pot desfășura numai cu acordul conducerii unității.

Art. 14. (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitatea unității se înființează comisii pe diferite probleme –Anexa 12

Art. 15. (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de instructiv - educativ, terapeutic recuperator presupune păstrarea bunurilor existente, precum și procurarea altora noi și moderne.

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

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

Art. 16. Destinația spațiilor unității școlare nu poate fi schimbată decât prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 17. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

Art. 18. Conducerea Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos sancționează încălcarea obligațiilor sau a normelor de comportare de către personalul încadrat în muncă la aceasta instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, conform prevederilor Legii 1/2011, conform Codului Muncii, Codului deontologic.

Art. 19. (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți sau tutorele legal.

CAPITOLUL IV

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE, ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.20. Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos organizează permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală atât din partea elevilor, al profesorilor, pedagogilor, cât și paza unității școlare cu personal angajat și sistem de supraveghere.

Art. 21. În incinta școlii există un loc de așteptare pentru persoanele care se află în școală pentru rezolvarea diferitelor probleme. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la elevul de serviciu.

Art. 22. Conducerea școlii ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție, precum și alte autorități abilitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona școlii.

Art.23. În cazul în care în Liceul Special "Moldova" Tg. Frumos se produc evenimente grave, orice membru al personalului care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze imediat conducerea școlii/ profesorul de serviciu în școală.

Art.24. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen, violent sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art.25. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.26. Elevii pot părăsi unitatea școlară, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare/ bilet de voie.

Art.27. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

Art. 28. Comportamentul elevilor, pe durata programului școlar, va fi monitorizat și prin intermediul sistemului video instalat în holurile și în curtea școlii.

Art.29. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin , fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității școlare.

Art.30. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice/pedagogilor, le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea 1/2011.

Art.31. Personalul școlii este răspunzător de siguranța și securitatea elevilor școlii pe toată durata procesului educațional, terapeutic recuperator, timpului liber, programului de noapte.

Art. 32. “Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private”;

Art. 33 “Se interzice comercializarea produselor din tutun în unitățile sanitare și cele de învățământ, de stat și private”;

Art. 34. “Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile de învățământ vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 (1.1), inclusive prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice FUMATUL INTERZIS și folosirea simbolului internațional, respective ȚIGARETA BARATĂ DE O LINIE TRANSVERSALĂ”;

Art.35 lit a) “Nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art.3(1.1)se sancționeazăcu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei”;

lit.b) “Nerespectareade către persoanele juridice a prevederilor art 3(1.1)se sancționează cu:

- Amendă contravențională de 5000 lei la prima abatere;
- Amendă contravențională de 10 000 leiși cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendare;
- Amendă contravențională de 15 000 lei sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art. 36. Aceste prevederi preluate din Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (și anume art.32,33,34,35) din acest REGULAMENT

DE ORDINE INTERIOARĂ A LICEULUI SPECIAL MOLDOVA „sunt obligatoriu de respectat, încălcarea lor constituind ABATERE DISCIPLINARĂ GRAVĂ fiind sancționată conform legislației în vigoare, pentru elevi fiind posibilă și exmatricularea !!

CAPITOLUL V

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.32. În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți, salariați, elevi și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art.33. Cererile sau reclamațiile personalului, ale elevilor sau ale părinților vor fi înregistrate și analizate de conducerea școlii și / sau Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de disciplină. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.34. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art. 35. Întrucât dispune de dotări corespunzătoare și de personal specializat, Liceul Special „Moldova” Tg. Frumos poate oferi următoarele tipuri de servicii:

- a) activități de adaptare curriculară și de evaluare;
- b) activități individualizate de intervenție;
- c) terapii specifice;
- d) psihodiagnoză, prognostic;
- e) consiliere pentru elevi și părinți;
- f) orientare școlară și profesională;
- g) intervenție timpurie;
- h) activități extracurriculare.

Art. 36. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea în Consiliul profesoral și aprobarea prin hotărâre a Consiliului de administrație. Acesta va fi modificat în conformitate cu modificările legislative.

Art. 37. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. 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 prezentul Regulament.

Art. 38. După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Art.39. Toate cadrele didactice pentru învățământul preșcolar/ primar/ gimnazial/ profesional/ liceal /profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare în forma lui revizuită.

Art.40. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 41. Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu Anexele 1-22, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 1

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Special „Moldova” constituie Consiliul profesoral al Liceului Special „Moldova”. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral **se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie**, la propunerea directorului sau la solicitarea a minim o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, **obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.**
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Liceului Special „Moldova” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 2

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) Propune spre aprobare consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii și validează această ofertă;
- (12) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (13) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (15) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (16) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu

- rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (17) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - (18) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - (19) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - (20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - (21) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - (22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 3

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 2

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 1 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale (OMEN 4619/2014).

(3) Directorul Liceului Special „Moldova” este președintele consiliului de administrație.

Art.2. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

(1) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și ale deciziilor inspectorului școlar general;

(2) administrează, prin delegare din partea consiliului județean, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

(3) aprobă planul de dezvoltare instituțională (PDI), elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile sa în consiliul profesoral;

(4) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral în prezența reprezentanților sindicatelor;

(5) avizează în urma consultării cu reprezentanții sindicatelor, fișele și criteriile de evaluare specifice diferitelor categorii de personal din unitatea de învățământ;

(6) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

(7) stabilește acordarea premiilor, dacă este cazul, pentru personalul unității de învățământ;

(8) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

(9) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

(10) analizează periodic calitatea procesului educațional pe baza rapoartelor sintetice realizate de șefii de catedre/comisii metodice/ pe probleme;

(11) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

(12) avizează și propune Consiliului Județean, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

(13) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

(14) avizează proiectul planului de școlarizare, statul de funcții și proiectul de buget ale unității de învățământ;

(15) monitorizează implementarea proiectelor educaționale prin analiza rapoartelor intermediare și finale;

(16) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, pentru fiecare categorie de personal;

(17) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

(18) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

(19) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

(20) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

(21) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;

(22) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;

(23) aprobă orarul unității de învățământ;

(24) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

(25) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art.3. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.4. (1) Consiliul de administrație al Liceului Special „Moldova” este format din 9 membri:

- Director-Președintele Consiliului de Administrație
- 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Iași
- reprezentantul președintelui Consiliului Județean Iași

- 2 reprezentanți ai părinților
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice

(2) Personalul didactic care face parte din consiliul de administrație, este ales prin vot secret de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art. 5

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
- (2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
- (4) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.
- (5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (7) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație 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 în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art.6. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 1/2 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 3

DIRECTORUL

Art. 1

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Președintele Consiliului Județean. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau

- vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 2

- (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - organizează întreaga activitate educațională;
 - organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
 - propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Special „MOLDOVA” Iași;
 - stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în

- condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Special „Moldova”;
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 3. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 2, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 4. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 5. 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, Consiliul de Administrație și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art. 6

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.7. Tipul și conținutul documentelor manageriale

7.1. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

7.2.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

7.3. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

7.4. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

7.5. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

7.6.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

7.7.

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

7.8. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de

îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

7.9.

- (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

7.10. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 5

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 1.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigușilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale și Cecetării Științifice privind educația formală și non-formală
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art. 2 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendrarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerului Educației Naționale și Cecetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 3. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 4

- (1) Inspectoratele școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 6
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.1. Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 și legislația subsecventă acesteia reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar.

Art.2.

- (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, 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/ aparținătorii/ 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 Acordului comun încheiat de M.E.N.C.Ș. 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 Județean, examenul psihologic, realizat de către personal de specialitate angajat de către conducerea școlii.

Art.3. Personalul didactic din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 și legislația subsecventă acesteia.

Art.4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceului Special „Moldova” Tg. Frumos are următoarele îndatoriri:

- a) să îndeplinească la standarde optime sarcinile prevăzute în fișa de post;
- b) să respecte programul zilnic de lucru. Toți angajații unității vor fi prezenți în unitate cu 10 minute înainte de începerea programului;
- c) să semneze zilnic conda de prezență înainte de începerea programului;
- d) întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a menține relații profesionale și personale principiale și să colaboreze pentru realizarea în condiții optime a activității de educație, recuperare și profesionalizare a copiilor cu cerințe educative speciale;
- e) să nu se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi alcoolice în unitate;
- f) să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- g) să nu se prezinte în unitate adoptând o ținută vestimentară indecentă (fustă mai scurtă de o palmă deasupra genunchilor, texturi transparente, decolteuri exagerate, descoperirea zonei abdominale, pantaloni scurți, etc.)
- h) să nu se prezinte în unitate în afara programului fără aprobarea directorului unității decât în cazul desfășurării unor activități în interesul școlii;
- i) să nu tolereze abuzuri fizice sau verbale, privarea de hrană sau încălcarea drepturilor copiilor. Să vegheze pentru asigurarea vieții și securității acestora;
- j) neprezentarea la program este considerată absență nemotivată, excepție făcând persoanele care au concediu (medical / fără plată) sau cerere de învoire aprobată de cei în drept. Fiecare angajat poate solicita conducerii unității învoirea din timpul programului cu condiția înlocuirii de către o persoană calificată care să desfășoare activitatea pe care era obligat să o presteze;
- k) este absolut obligatorie prezența cadrelor didactice la consiliile profesionale, activități metodice, alte activități organizate conform planului managerial;
- l) întreg personalul unității are, în conformitate cu competența sa, datoria de a asigura eficient supravegherea și îndrumarea elevilor pe timpul pauzelor sau al intervalelor de timp dintre diversele activități, colaborând – necondiționat și responsabil – cu profesorul de serviciu în școală;
- m) profesorii de serviciu, toate cadrele didactice (în limite de competență) vor organiza deplasările elevilor (la ateliere, bibliotecă, sala de sport, cantină etc.) în condiții de ordine și disciplină;

- n) cadrele didactice au obligația să mențină elevii în clasă pe parcursul întregului program și să cunoască în orice moment situația fiecărui elev;
- o) orice deplasare în afara școlii se va efectua cu aprobarea conducerii unității după ce, în prealabil, au fost prelucrate și luate la cunoștință pe bază de semnătură de către elevi normele de comportare civilizată și în deplină siguranță. Cadrul didactic care va însoți elevii răspunde de integritate fizică și morală a acestora;

Art.5.

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Un reprezentant al serviciului secretariat predă / primește la începutul/ terminarea orelor, la / de la profesorul/ învățătorul de serviciu cataloagele.
- (4) Secretarul șef răspunde de completarea corectă a foilor matricole, cataloagelor de corigență și de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice.
- (7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.C.S.
- (8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.6.

- (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al serviciului de producție, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.7.

- (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de aprovizionare).
- (3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- (5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- (6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art.8.

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art.9. (1) Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ.

- (2) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art. 10. Abaterile disciplinare, cercetarea prealabilă și sancționarea personalului didactic și didactic auxiliar: atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din Liceul Tehnologic Special "Vasile Pavelcu" săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 247 din Codul Muncii actualizat 2013 prin legea 2/2013, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare este derularea unei cercetări prealabile asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana/salariatul în cauză concretizată printr-un raport scris.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 7

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 1.

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 2.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 3.

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către responsabilul Comisiei diriginților, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E.N.C.S., în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 4.

- (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.
- (2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 5. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
- a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) profesorii psihopedagogi, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de ordine interioară și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutorii sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 6. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 7.

Dispozițiile Art. 4-6 se aplică în mod corespunzător profesorilor de psihopedagogie specială de la învățământul primar și gimnazial.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 8**CATEDRELE / COMISIILE METODICE**

Art. 1. În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice:

1. Comisia învățătorilor
2. Comisia profesorilor psihopedagogi
3. Comisia profesorilor de predare
4. Comisia diriginților
5. Comisia profesorilor educatori

Art. 2. În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 3. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 4. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 9**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

Art. 1. La nivelul Liceului Special „Moldova” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 2.

- (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.
- (2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 3. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 4. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor **Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.** În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele obligații și atribuții:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 6. În Liceul Special “Moldova” Tg. Frumos se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolărilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ-Anexa 20.

Art. 7.

- (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Liceul Special “Moldova” stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: **ecuson**, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 10**COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII****Art. 1.**

- (1) La nivelul unității de învățământ se poate constitui, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**.
- (2) Comisia are 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.
- (3) Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. 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.
- (4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:
 - a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
 - b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
 - c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - e) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
 - f) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - g) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - h) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
 - i) 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.
- (5) Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- (6) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 11**COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN****Art. 1**

- (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia de control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru 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) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 2 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 12

COMISII PE PROBLEME

În Liceul Special ”Moldova” își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme/ responsabili:

- 1.Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)
- 2.Comisia Internă de Evaluare Continuă (CIEC)
- 3.Comisia S.I.I.R.
- 4.Comisia pentru revizuirea Codului de conduită și a Regulamentului de ordine interioară
- 5.Consiliul pentru curriculum
- 6.Comisia de elaborare a orarului
7. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
- 8.Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor(PSI)
- 9.Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
- 10.Comisia de analiză a ofertelor
- 11.Comisia de disciplină/ de investigare a abaterilor disciplinare
- 12.Comisia centrală de inventariere generală a patrimoniului și următoarele subcomisii de inventariere pe gestiuni :
13. Comisia de recepție a materialelor, obiectelor de inventar de valoare mică și scurtă durată
- 14.Comisia de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- 15.Comisia de recepție a lucrărilor realizate de prestatori externi
16. Responsabil cu activitatea de cooperare europeană/ proiecte
17. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare(consilierul educativ)
18. Coordonator SNAC
- 19.Responsabil pentru planificarea serviciului pe școală
- 20.Responsabil cu Programul „Laptele si cornul ”
- 21.Responsabil de sigiliul școlii (secretarul șef)
- 22.Responsabil de arhiva școlară (secretarul șef)
- 23.Comisia de control intern managerial

Fiecare comisie are un responsabil. Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral și întocmesc, la solicitarea directorului, rapoarte semestriale/anuale.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 13**DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR DIN LICEUL SPECIAL „MOLDOVA” TG. FRUMOS****DREPTURILE ELEVILOR**

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

Art. 2. Elevii Liceului Special „Moldova” se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, Legea Educației Naționale 1/2011, Regulamentul de organizare a Învățământului special și de cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 3. În cadrul Liceului Special „Moldova” preșcolarii și elevii au asigurate condițiile optime pentru instruire, educație, și recuperare - compensare.

Art. 4. Elevii beneficiază de asistență socială și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de asistentul social și profesorii psihopedagogi.

Art. 5. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociații sportive;
- redacția revistei școlii ;
- din alte asociații legal constituite.

Art. 6. Elevii pot participa la excursii /deplasări în țară și/sau străinătate, sub supravegherea profesorilor cu acordul scris al reprezentanților legali.

Art. 7. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art. 8. Elevii beneficiază de premii și distincții dacă obțin rezultate școlare deosebite , la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 9. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, sa respecte toate legile statului.

Elevii au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle privind:

1. FRECVENȚA ȘI ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 10. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, în funcție de posibilități / nivel de dezvoltare.

Art. 11. Accesul în curtea școlii și spre sălile de clasă se face exclusiv pe căile de acces destinate elevilor.

Art. 12. Accesul la laboratoare se face numai sub supravegherea cadrelor didactice .

Art. 13. În situații deosebite elevii din familie care locuiesc în oraș pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu/ pedagogul de serviciu în școală. Elevii care locuiesc în internat vor solicita acordul dirigintelui și vor obține bilet de voie de la pedagog. Profesorii vor consemna absențele în catalog și acestea vor fi motivate pe baza cererii fundamentate prin documente a unuia dintre părinți sau tutorelui legal.

Art. 14. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie / medicul specialist;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

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

Art. 15. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 16. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 17. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlii.

2. COMPORTAMENTUL ȘI TINUTA

Art. 18. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara ei.

Art. 19. Elevii trebuie să manifeste un comportament verbal și gestual respectuos față de personalul didactic, nedidactic și auxiliar al școlii.

Art. 20. Uniforma nu este obligatorie, dar elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, curată, îngrijită care să respecte următoarele reguli:

1. Băieților le este interzis să poarte în școală:
 - părul lung și / sau vopsit;
 - cercei și / sau alte bijuterii foarte mari, stridente;
 - pantaloni excesiv de largi, lăsați prea jos pe talie și/sau maieuri.
2. Fetelor le este interzis să poarte în școală:
 - fuste foarte scurte;
 - bluze decoltate sau tip bustieră;
 - rochii scurte și / sau foarte decoltate;
 - pantaloni mulați sau foarte scurți;
 - machiaje, bijuterii și coafuri stridente, extravagante.
3. Atât fetelor cât și băieților le este interzis accesul în școală cu:
 - cercei montați în buză, obraz, nas, sprâncene, buric;
 - tatuaje expuse vizibil;
 - însemne / îmbrăcăminte cu caracter agresiv, obscen sau satanist (de exemplu însemne sataniste, naziste, sau ale unor formații din zona rockului extrem, elemente religioase de tip extremist).

Art. 21. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul unui cadru didactic.

Art. 22. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 23. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de vehicul.

Art. 24. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- 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, intoleranța și abuzurile de orice fel;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de educație 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 școlii și în afara ei droguri, băuturi alcoolice și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității școlare 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, pornografic sau care promovează violența (excluzând activitățile sportive legale);
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;
- j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii și centrului de plasament;

n) să stea pe holuri/ în curtea școlii după ce s-a sunat de intrare;

o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală;

p) să-și însușească bunuri care nu le aparțin sau să ia apărarea unui coleg care a încălcat unul sau mai multe din articolele prezentului regulament prin ascunderea/tăinuirea adevărului.

Art. 25. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, furt, etc.);

b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

3. PĂSTRAREA BUNURILOR / DOTĂRILOR ȘCOLII

Art. 26. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

4. OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

Art. 27. Prin rotație, **acolo unde este posibil**, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

a) semnalează profesorului diriginte sau profesorului educador orice defecțiune / stricăciune apărută în clasă;

b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor și activităților (ordine, curățenie, cretă, tabla ștersă);

c) unde este cazul, udă și curăță florile.

5. OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN ȘCOALA

Art. 28. Elevii pot presta, conform unei planificări interne, serviciul pe școala având următoarele obligații:

a) se prezintă la școală la ora 7,55 când preia serviciul și părăsește postul la ora convenită;

b) poartă ecuson care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;

c) are o ținută și atitudine decentă;

d) se interzice părăsirea postului în timpul programului;

e) semnalizează sonor (cu ajutorul soneriei) începutul și sfârșitul orelor de curs;

f) se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îl informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;

g) legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;

h) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei; în cazul sușinerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;

i) în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu permite aglomerarea elevilor pe căile de acces;

j) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;

k) preia și distribuie cretă elevilor de serviciu pe clasă;

l) semnalează profesorului de serviciu pe școală sau direcțiunii orice neregulă sesizată în timpul orelor sau în timpul pauzelor.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 29. 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) 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;

SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

Art. 30. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art.31. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare verbală în fața clasei și în fața consiliului clasei;
- c) muștrare în fața Consiliului Profesorat și transmiterea muștrării scrise acasă;
- d) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- e) preavizul de exmatriculare pentru elevii care au absolvit învățământul obligatoriu;
- f) exmatricularea pentru elevii care au absolvit învățământul obligatoriu.
- g) exmatricularea din internatul liceului pe durata stabilită de consiliul profesoral.

Toate sancțiunile sunt aplicate după întocmirea unui referat către conducerea școlii și / sau întrunirea Consiliului clasei sau a Consiliului Profesorat. Toate sancțiunile aplicate sunt notate în catalog de către dirigintele elevului și sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art.32. Observația individuală constă în dojenirea elevului.

Sancțiunea se aplică de profesorul diriginte sau director.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.33. Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuiră 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.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau director.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.34. Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către profesorul diriginte și director. Documentul trebuie înmănat părinților/tutorilor legali sau după caz personal (elevilor majori), sub semnătură.

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

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.35. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de profesorul diriginte și director, pentru elevii care abateri semnificative de la prevederile prezentului regulament, în urma deciziei Consiliului profesoral la propunerea Consiliului clasei.

Se înmânează parintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul liceal și profesional, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei, menționându-se în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și de obligația de a participa la activități extrașcolare în cadrul cercurilor educative sau la activități util-gospodărești în folosul școlii stabilite de către conducerea unității prin consultare cu profesorul diriginte.

Art.36. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea se aplică numai elevilor din ciclul superior al liceului (clasele XI-XII);

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 fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.**

d) **exmatricularea din internatul liceului pe durata stabilită de consiliul profesoral.**

Art.37. 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 și din anul de completare, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

Art.38. Acumularea absențelor nemotivate se sancționează astfel:

- a) la primele 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;
- b) la fiecare din următoarele grupe de câte 10 absențe nemotivate se scade câte un punct la purtare.

Art.39. Contravaloarea bunurilor instituției distruse intenționat de către elevi va fi recuperată prin imputare de la părinți/ tutori legali.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 14

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 1.

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 2.

- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 3. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 4.

- (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.
 (2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
 (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
 a) Președinte; b) Vicepreședinte;
 c) Secretar; d) Membri: reprezentanții claselor.
 (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 5.

- (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal, dintre elevii claselor a XI-a - a XII-a.
 (2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
 (3) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 a) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
 b) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 e) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 f) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
 (4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 6.

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 a) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 b) elaborează programul de activități al consiliului.
 (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 7.

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
 a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
 (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 8. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 9.

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
 (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
 (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
 (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
 (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.
- (7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 15

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 1. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 2.

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 3.

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
- (2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
 - c) stimularea antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
 - d) stimularea pregătirii antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor capabili de performanță înaltă.
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 4.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
- a) chestionări orale;
 - b) lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate și proiecte;
 - e) interviuri;
 - f) portofolii;
 - g) probe practice;
 - h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către M.E.C.S./inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 5. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 6.

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
 - b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau

asociate,

c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 7.

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) **Numărul de calificative/note** acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, **trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.** Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 8.

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 9.

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 10.

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele

semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 11.

- (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 12.

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 13.

- (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
- (2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 14. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 15. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 16.

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 17.

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de M.E.C.S.
- (3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 18.

- (1) Sunt declarați repetenți:
- elevii care au obținut calificativul „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art. 201, alin.4.
 - elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art. 17, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/ modul;
 - elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul de psihopedagogie specială împreună cu membrii echipei interdisciplinare de la clasă /un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.
- (3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de profesorul de psihopedagogie specială împreună cu membrii echipei interdisciplinare de la clasă /un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 19. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 20.

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 21.

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) **În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.**
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/ specializării/ calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/ modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 22.

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al M.E.N.C.S. vezi si reg.inv.sp

Art. 23.

- (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către

compartimentul de specialitate din M.E.N.C.S..

- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al M.E.N.C.S. privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (14) Copiilor lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de M.E.N.C.S., privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 23.

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.
- (3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 24.

- (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

- (4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 16
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL INTERNATULUI

Art. 1. Prezentul regulament completează regulamentul de ordine interioară a Liceului Special ”Moldova” și este parte integrantă a acestuia. Prevederile sale completează prevederile cuprinse în Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public.

Art. 2. Pentru a beneficia de serviciile de masă și cazare oferite de Liceul Special „Moldova” Tg. Frumos, elevii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. să fie elevi ai școlii (pentru masă);
2. să aibă altă localitate de domiciliu și să nu poată face naveta /să fie beneficiari ai unei măsuri de protecție socială (pentru cazare și masă).

Art. 3. Elevii care beneficiază de serviciile de masă și cazare pot avea următorul statut, în conformitate cu legislația în vigoare:

1. regim de zi:
 - a. clasele pregătitoare - a VIII-a – 8,00-19,00 cu masă la prânz și odihnă în intervalul orar 12,00-15,00.
 - b. clasele a IX-a - XII – 8,00-14,00 cu masă la prânz sau 8,00 – 20,00 cu masă de prânz;
2. regim de internat semestrial care beneficiază de mic-dejun, prânz, cină și cazare pe perioada cursurilor școlare.

Art. 4. Calitatea de elev intern

a. Calitatea de elev intern se obține prin Certificatul de Orientare Școlară și Profesională sau prin aprobarea de către Consiliul de Administrație a unei cereri scrise din partea elevului/ reprezentantului legal prin care se solicită cazarea în internatul școlii, argumentată.

Art. 5. DREPTURILE elevilor interni

Elevii interni au următoarele drepturi specifice:

1. beneficiază de spațiile și facilitățile puse la dispoziție de către internatul liceului în perioada cursurilor școlare;
2. își pot exprima opiniile, propunerile pentru stabilirea programului, activităților din internat etc.;
3. participă direct sau prin reprezentanți aleși la luarea deciziilor privind activitatea din internat și cantină;
4. participă la activitățile desfășurate în incinta internatului, inclusiv meditații;
5. Sesizează verbal sau în scris conducerea unității școlare despre disfuncționalitățile din activitatea internatului și pot face propuneri pentru îmbunătățirea acestora.

Art. 6. OBLIGAȚIILE elevilor interni

Elevii interni au următoarele obligații specifice:

1. Să respecte programul internatului, parte componentă a prezentului regulament.
2. Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării cursurilor școlare (zilele lucrătoare din timpul semestrului) sau la sfârșitul săptămânii fără bilet de voie semnat de către diriginte sau pedagog și vizat de conducerea școlii:
 - În cursul săptămânii elevii pot părăsi internatul în intervalul orar 13,00-14,50/ 14,30 -15,50 și 8,00 – 18,00 (sâmbăta / duminica) pe baza biletului de voie;
 - plecarea din internat neînsoțit se face pe baza biletului de voie doar pentru elevii, din ciclul gimnazial și liceal, la care reprezentantul legal a dat declarație ca este de acord (biletul de voie se predă pedagogului de serviciu la înapoierea în internat, cu semnătura părintelui);
 - plecarea din internat însoțit se face pe baza biletului de voie pentru elevii la care reprezentantul legal nu a dat declarație de acord. Elevii care nu au acordul părinților/ reprezentantului legal pot pleca din internat doar însoțiți.
3. Să aibă o ținută și un comportament corespunzător, o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personalul auxiliar.
4. Să respecte regulile igienico – sanitare.
5. Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului.
6. Să păstreze integritatea bunurilor materiale din dotarea internatului (dormitoare, baie, sală de mese, holuri, etc).

Art. 7. Elevilor interni le sunt INTERZISE:

- 1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.

- 2) Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene și fumatul.
- 3) Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție de administrație în locuri special amenajate.
- 4) Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și/sau toxice.
- 5) Pregătirea preparatelor culinare în camere.
- 6) Practicarea jocurilor de noroc.
- 7) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene.
- 8) Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.
- 9) Aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor și pe holuri, escaladarea ferestrelor/pervazelor.
- 10) Folosirea televizorului și calculatorului în afara programului stabilit.

Art. 8. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR INTERNI

a. Elevii care părăsesc internatul în afara programului fără aprobarea pedagogului sau a portarului vor fi sancționați după cum urmează:

- La prima abatere va fi anunțată conducerea școlii, dirigintele și părinții.
- La a doua abatere, elevii vor efectua activități gospodărești.
- La a treia abatere se vor aplica sancțiunile din Regulamentul de ordine interioară al școlii (Anexa 7-art.32, 33, 34, 35) și va fi sancționat întregul etaj.
- La a patra abatere elevul pierde definitiv dreptul de a sta în internatul Liceului Special "Moldova", fiind exmatriculat din internat.

b. Pentru deteriorarea bunurilor materiale ale internatului, în funcție de valoarea pagubei, Consiliul de Administrație va decide sancțiunile. Pagubele se vor stabili de către pedagogul școlar și administrator.

c. Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinii, a disciplinei, curățeniei etc se vor aplica sancțiuni stabilite de conducerea școlii împreună cu dirigintele și pedagogul.

Notă: Toate sancțiunile vor fi transmise conducerii Liceului Special "Moldova" Tg. Frumos.

Art.9. Orarul internatului

LUNI - VINERI	
Clasele primare, a V -a	Clasele VI - XII
6,30 – trezirea	6,30 - trezirea
6,30 – 7,45 – igienă personală	6,30 – 7,15 igienă personală
7,45 – 8,00 – mic dejun	7,15 – 7,30 – mic dejun
8,00 – 12,00 cursuri	8,00 – 14,00/15,00 cursuri
13,00/13,20 - prânz	14,00 – 14,20 - prânz
13,20 – 15,00 odihnă, program dormitor	14,20 – 16,00 – odihnă, program dormitor
15,00 – 18,45 TECI	16,00 – 19,45 TECI
18,45 – 19,00 - cină	19,45 – 20,00 - cină
19,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)	20,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)

SĂMBĂȚĂ	DUMINICĂ
8,00 – trezirea	8,00 – trezirea
8,00 – 8,30 – igienă personală	8,00 – 8,30 – igienă personală
8,30 – mic dejun	8,45 – mic dejun
8,30 – 13,00 - program individual (igienă personală, televizor, lectură, etc)	8,45 – 13,00 - program individual (igienă personală, televizor etc)
13,00 – prânz	13,30 – prânz
13,30 – 17,50 - program cumpărături / program liber	13,30 – 17,50 - program cumpărături / program liber
18,15 – 18,30 - cină	18,30 – 18,45 - cină
19,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)	19,00 – 22,00/ 22,30 – program individual (igienă personală, televizor etc)

Art.10. În zilele nelucrătoare elevii interni se pot deplasa acasă, iar cei care rămân în internat vor desfășura activități după un program stabilit înainte, împreună cu pedagogul.

Art.11. Elevii interni care încalcă prevederile din prezentul Regulament vor fi sancționați conform articolelor din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar” și “Regulamentul de ordine interioară a Liceului Special ”Moldova” Tg. Frumos.

Art.12. Orice solicitare benevolă din partea părinților, privitoare la optimizarea condițiilor de cazare din internat se va efectua în urma depunerii unui angajament scris, cu specificarea activității sau lucrării pe care vor să o efectueze.

Art.13. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Liceului Special ”MOLDOVA” Iași.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 17

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

A. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art.2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.3. Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.4. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

Art.5. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are obligația de a participa la ședințele individuale periodice stabilite și comunicate din timp.

B. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI**Art.6.**

- 6.1. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- 6.2. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- 6.3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.
- 6.4. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.7. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.8. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 18**MODALITĂȚI DE ORGANIZARE A PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI****A. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

Art.1. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.

Art.2. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

Art.3. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui

elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.4. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

B. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art.5.

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.6. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.7. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 8.

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

C. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.9. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Art.10. Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.11.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (4) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art.12. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice comunităților specifice (comunitatea surzilor), de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantină;

Art.13.

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
 - a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 19**MĂSURI PRIVIND PAZA ȘI SECURITATEA**

Art.1. Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.

Art.2. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorii de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art.3. În instituția de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Graficul serviciului pe școală este stabilit de persoana desemnată prin decizie internă, cu acordul conducerii școlii.

Art.4. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.

Art.5. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației/carnetului de elev.

Art.6. **Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.**

Art.7. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității de învățământ, care are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control.

Art.8. **Personalul menționat la punctul 6 va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.**

Art.9. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Art.10. Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Art.11. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 10 fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

Art.12. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/ conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților /reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, asistentul social, cadre didactice sau conducerea școlii;

- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii/învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/ conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în școală la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

Art.13.Unitatea de învățământ va stabili locul în care părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce pe copii la cursuri și vor informa elevii și părinții/reprezentanții legali despre aceasta.

Art.14.Părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a părinților care însoțesc elevii cu deficiențe severe / asociate.

Art.15. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art.16.Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.17. Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Art.18. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- conducerea unității de învățământ, cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 20

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tălhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Director,
Profesor Margareta Pristavu

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ - ANEXA 21

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.1. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se înființează în conformitate cu prevederile legale.

Art. 3. Pe baza legislației în vigoare, se elaborează Strategia și Regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 4. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în Învățământul liceal, gimnazial și primar.

Art. 5. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6. Structura organizatorică a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității a Liceului "Moldova" este condusă de un coordonator desemnat de conducătorul organizației și este alcătuită din 7 membri.
- (2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității a Liceului Special "Moldova" cuprinde:
 - 3 reprezentanți ai corpului profesional;
 - un reprezentant al sindicatului;
 - un reprezentant al părinților;
 - un reprezentant al elevilor;
 - un reprezentant al Consiliului Județean;
- (3) Membrii comisiei se aleg conform procedurii de constituire a comisiilor.

Art.7. Funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- (1) Durata mandatului Comisiei este de un an școlar.
- (2) Comisia este alcătuită din:
 - a) coordonator;
 - b) 7 membri;
- (3) Comisia se întrunește în ședință ordinară lunar, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului, a coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor. Ședințele ordinare sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din numărul membrilor.
- (4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia adoptă hotărâri prin votul deschis a două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile comisiei se fac publice la avizier.
- (5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții generale:
 - a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
 - b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este public și pus la dispoziția evaluatorului extern.
 - c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
 - d) Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.
- (6) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:
 - a) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
 - b) Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
 - c) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
 - d) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
 - e) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;

- f) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).
- (7) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:
- la cererea membrului respectiv, fara a fi necesară motivarea cererii;
 - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesorat;
 - dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
 - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
 - la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercusiuni asupra imaginii și prestigiului școlii.
- (8) În funcție de activitățile derulate, CEAC poate constitui și alte echipe de lucru speciale cu implicarea personalului avizat/competent pe sarcină.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară are , ca parte integrantă, Statutul elevului, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4742/10.08.2016

**Director,
Profesor Margareta Pristavu**

Comisia pentru revizuirea Codului deontologic și a Regulamentului de Ordine Interioară :

- **președinte** – Profesor Margareta Pristavu
- membru – Prof. Chiriac Laura – profesor educator
- membru – Prof. Hacıu Ion - profesor
- membru – Prof. Ghițu Brîndușa – profesor psihopedagog
- membru – Zetu Simona - pedagog