



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**LICEUL TEORETIC
MIHAIL KOGĂLNICEANU
SNAGOV**

Str. Intrarea Narciselor, Nr.8
Localitatea Snagov, Județul Ilfov
Tel: 0213521997
E-mail : lmksnagov@yahoo.com
Web: www.lmk.ro

Nr. 3009/ 03.10.2025

Aprobat în ședința CA din data 03.10.2025

Director,
Prof. Manolache Georgeta

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI TEORETIC MIHAIL KOGĂLNICEANU

ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/ 2023 apărută în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI PARTEA I NR. 613/ 5.VII.2023, ROFUIP 2024 aprobat OME 5.726/ 2024, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 795 din 12 august 2024 și Statutul Elevului Aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”**.

Art.3. În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art.5. Activitatea de instruire și educație din cadrul **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. (1) **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și a prezentului Regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”**, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi, părinți/ tutori și vizitatori.

Art.7. Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă, programul „A doua șansă”, în unitatea noastră existând forma de învățământ de „zi” și frecvență redusă”.

Art.8. Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea învățământului preuniversitar 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. În incinta **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului

didactic și nedidactic.

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației și cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul modulelor, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

Art.11. Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Învățământului 198/2023, cu Statutul Personalului Didactic și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P 2024) elaborat de Ministerul Educației.

Art.12. ROI conține Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decurs din ROFUIP 2024 și Regulamentul Intern (RI), din dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003.

Art.13. Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.I.P. 2024, prezentul R.O.I. cuprinde prevederi specifice personalității Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN LICEUL TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU”

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN LICEUL TEORETIC „MIHAIL KOGĂLNICEANU” cu aplicarea ROFUIP publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/ 12.VIII.2024, precum și în prezentul ROI.

Art.14. În cadrul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” se organizează cursuri de zi și frecvență redusă ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

(1) Învățământ secundar :

a) inferior - ciclul inferior al liceului IX-X – zi, fără frecvență;

b) superior - ciclul superior al liceului XI-XII/- zi, fără frecvență și XIII-fără frecvență.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Conducerea Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” va aplica normele incluse în „Ghidul

pentru învățământul profesional și tehnic“, precum și din cel liceal, în contextul unor epidemii.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Conducerea Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu” va dezbate și aplica conf. art. Art. 64.

— (1) În termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei Legi a Învățământului preuniversitar 198/2023, Guvernul, la inițiativa Ministerului Educației, aprobă prin hotărâre Planul național pentru siguranța în învățământul preuniversitar, denumit în continuare *PNSIP*.

(2) *PNSIP* include următoarele:

- a) prioritizarea și proiectarea investițiilor în reziliența infrastructurii;
- b) propunerea de standarde de siguranță pentru unitățile de învățământ;
- c) dotarea unităților de învățământ în conformitate cu standardele din domeniu;
- d) expertizarea și reabilitarea tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat care se află în clasele de risc seismic *RsI*, *RsII* și *RsIII*, definite de Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, cu modificările ulterioare.

(3) Prevenirea situațiilor de urgență în unitățile de învățământ preuniversitar se asigură prin:

- a) menținerea condițiilor care au stat la baza avizării — autorizării privind securitatea la incendiu și privind securitatea în caz de risc seismic a construcțiilor unităților de învățământ;
- b) respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor și a Normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;
- c) respectarea Normelor generale de protecție în caz de risc seismic;
- d) instruirea personalului unităților de învățământ preuniversitar și educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în situații de urgență.

Precum și a Art.65 - Art. 65. — (1) În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare *PNCVS*.

(2) *PNCVS* vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/ conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

(3) În conformitate cu *PNCVS*, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, unitățile de învățământ adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în școli.

(4) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ are ca anexe:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ în lucru
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ în lucru
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ în lucru

(5) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(6) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu: **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

(7) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/ victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/ autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/ efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/ profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

Art.15. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin hotărârea Consiliului de Administrație, în baza propunerii Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Ilfov, respectiv Ministerul Educației și Cercetării.

Art.16. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Învățământului nr. 198/2023.

Art.17. Criteriile de constituire a claselor :

(a) În cadrul aceluiași profil/ specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”**, de opțiunile elevilor și de limbile moderne care se studiază în unitate.

(b) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. și Ministerul Educației și Cercetării.

C. Constituirea grupelor și claselor conform Legii Învățământului 198/ 2023, Art. 23. — (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:

(i) grupa mică cuprinde, în medie, 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 11;

(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 10 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 17;

(iii) grupa mare cuprinde, în medie, 10 copii, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 22;

b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;

d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;

e) învățământul sportiv și de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu

mai mult de 24, și poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

f) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26;

g) instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi;

h) clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;

Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează cu aprobarea I.S.J. Ilfov.

Art.18. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform cu Legea Învățământului nr.198/2023. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art.19. (1) La înscrierea în învățământul secundar inferior și superior, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii.

(2) La înscrierea în învățământul liceal inferior/ superior, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, **cu acordul părinților și al elevilor**, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.20. (1) În cadrul **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** cursurile se desfășoară în 2 schimburi, între orele 8.00-19.00. Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 5 minute după fiecare oră;

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al școlii.

(3) În ocazii festive, se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Ilfov.

Art.21. Repartiția sălilor de clasă se poate modifica în funcție de necesități și se comunică prin afișare.

Art.22. Programul de desfășurare a activității serviciilor **Liceului „Mihail Kogălniceanu”** este următorul:

Secretariat: luni - vineri - 8.00 – 16.00. Program cu publicul: zilnic între orele 12.00 – 14.00.

Biblioteca: 8.00 – 16.00

Contabilitate: 8.00 – 16.00

Serviciul administrativ: 8.00 – 16.00

Personal de îngrijire: 7.00 – 20.00

Program de audiențe directori:- director – sediul din Snagov – Marți 16.00 – 18.00; joi – 13.00 – 15.00; miercuri – sediul din Cioflăceni 15.30 – 16.30.

Art.23.1. În situație de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă și a profesorului de serviciu.

CAPITOLUL III RESURSE UMANE cu aplicarea Art. 38-43 din ROFUIP 2024 și Art. 24-27 din prezentul ROI

III.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art.24. (1) Legea Învățământului nr.198/2023, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art.25. Drepturile personalului Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”, conf. art. 39 Codul muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.26. (1) În **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitate, religie, dizabilități, starea socială sau familială a elevilor, a colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art.27. Obligațiile personalului Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”, conf. art. 39 din Codul muncii:

- obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
 - obligația de a respecta disciplina muncii ;
 - obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu ;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
 - obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - obligația de a efectua periodic analizele medicale, conform prevederilor legislației în vigoare.
- Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere disciplinară, **conform Regulamentului Intern** și atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

III.A.1. Personalul didactic cu aplicarea Art 44-47 din ROFUIP 2024. si Art 28-31

din prezentul ROI.

Art.28. Atribuțiile personalului didactic:

Legea Învățământului 198/2023 Art.62 (2) Din categoria personalului didactic fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitate de exercițiu deplină, o conduită morală conformă cu deontologia profesională, sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției și nu se află în situația prevăzută la art. 168 alin. (7).

(1) Conform Statutului, personalul didactic din **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, din Carta universitară, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului**.

(2) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ.

(3) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform Legii Învățământului 198/2023.

Art. 29. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologia profesională și, după caz, contractul colectiv de muncă.

Art. 30. (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 31. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în afara orelor de curs, după un program stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu prevederile R.O.I.;

(3) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

(4) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină.

III.A.1.1. Conducerea Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”

Dispoziții generale

Art.32. (1) Conducerea este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului nr.198/ 2023.

Art.33. Organizarea personalului **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexata la prezentul R.O.I. (*ANEXA 1*)

III.A.1.1.1. Directorul

Dispoziții generale

Art.34. Drepturile și obligațiile directorului **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** sunt cele prevăzute în art. 194; 195 (2) din Legea Învățământului nr.198/2023, în Art. 21-23;30-37 din ROFUIP 2024 publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 și a Art.34-44 din prezentul ROI.

Art.35. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, reprezentat prin Inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.

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

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Inspectorul Școlar Județean Ilfov.

Art.36. Atributiile Directorului:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;

i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIP;

k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Directorul în calitate de **angajator**, are, în principal, următoarele **drepturi** (conf. art. 40 *Codul muncii*):

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.37. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele **atribuții**:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform Legii și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal și asigură suplinirea;

c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;

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

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

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

Art.38. Atribuțiile specifice ale directorului Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”:

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

(2) Directorul **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”**, având compartiment financiar-contabil propriu, este, de drept, coordonatorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar - contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

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

(4) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control

asupra școlii.

Art.39. Directorul, în calitate de **evaluator**, are următoarele **atribuții**: a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor: Art.217(3) din Legea Învățământului: „Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/DMBIP”.

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

Art.40. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea pe care o conduce.

Art.41. Directorul, în calitate de **ordonator terțiar de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.42. Directorul îndeplinește și următoarele **atribuții**:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, cursuri de reconversie profesională, consultanță, microproducție, colectarea de materiale, închirieri, taxe etc., și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Învățământului nr.198/2023, asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin dirigenți, formalitățile pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de

alocarea burselor școlare și alte ajutoare sociale la nivelul școlii, conform legislației în vigoare;

j) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;

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

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.43. (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte anuale.

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

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

Art.44. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu a școlii prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;

e) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și a catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și al performanțelor educaționale;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu;

g) numește echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor, ai comisiilor metodice și ai ariilor curriculare, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ;

j) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

l) elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;

o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în școală, cu avizul consultativ al sindicatelor;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează cel puțin 120 de asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru

didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și definește atribuțiile acestora;

s) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;

t) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școală.

III.A.1.1.2. Drepturile și obligațiile Directorului adjunct al Liceului Teoretic Mihail Kogalniceanu sunt cele prevăzute în art. 194 din Legea Învățământului nr.198/2023, a Art.24; 30-37 din ROFUIP 2024 publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, și a art 45; 46 din prezentul ROI.

Art.45. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi stabilește calificativul anual;

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii;

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

Art.46. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- realizează, cu consultarea șefilor de catedre-comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum-ul la decizia școlii;
- coordonează activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră (comisii), calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedrele/comisiile metodice aflate în subordine;
- elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze cele 120 de asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- asigură suplinirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plată cu ora;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;
- răspunde de corectitudinea cataloagelor;

- răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr.198/2023;
- răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție;
- colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

III.A.1.1.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene (Art 60-63 din ROFUIP și 47-55 din prezentul ROI)

Art.47. În unitățile de învățământ, Consiliul de Administrație numește prin hotărâre, la propunerea Consiliului Profesorial, un cadru didactic titular care are atribuții privind activitatea educativă, școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ, numit în continuare Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este subordonat directorului unității de învățământ și, respectiv, Inspectorului Școlar pentru activitatea educativă din cadrul ISJ Ilfov.

Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul OMEN nr. 4800 / 5 oct. 2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

Art.48. Elaborează și propune consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare.

Art.49. Elaborează planul managerial propriu.

Art.50. Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație.

Art.51. Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

Art.52. Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare.

Art.53. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delinvența juvenilă, dependența și programele de prevenire / intervenție împreună cu Comisia de disciplină. Este agentul constatat al contravenției.

Art.54. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare „Consiliere și orientare” și activitățile extracurriculare.

Art.55. Ajută profesorii diriginți în activitatea de orientare pentru carieră.

III.A.1.1.4. Consiliul de administrație Legea Invatamantului 198/2023- Art.128(2) a Art.18-19 din ROFUIP publicat in MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024, precum și Art 57-58 din prezentul ROI.

În unități de învățământ de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere

al unității de învățământ și este constituit din 7, 9 sau 11 membri.

c) în cazul Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”, consiliul de administrație este format din 13 membri, aceștia fiind: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor și doi reprezentanți ai agentului economic. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 7 membri.

Art.56. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.128 alin. (2-17) din Legea Învățământului nr.198/2023, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art.57. Atribuțiile consiliului de administrație:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(10) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(11) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(12) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (11) . Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de

conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(13) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componenta consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(14) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

(15) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

(16) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație este aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.58. Membrii consiliului de administrație al **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

III.A.1.2. Consiliul profesoral (Legea Învățământului Nr198/2023, Art 54-56 din ROFUIP 2024 și Art 59-61 din prezentul ROI)

Art.59. Legea Învățământului Nr. 198/2023 Art. 129. — (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui interval de învățare sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar.

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

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

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul școlii prin decizie internă.

Art.60 (2) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.
- l) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- o) aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.61. (1) Ședințele consiliului profesoral al școlii se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și **sunt obligatorii** pentru întregul personal al unității de învățământ.

III.A.1.3. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

III.A.1.3.1. Catedrele/comisiile metodice

Art.62. (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin bilunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Atribuțiile catedrei/ comisiei:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;

- j) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- k) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiaři și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- l) elaborează informări periodice asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art.63. Ariile curriculare sunt:

- Limbă și comunicare;
- Matematică, științe;
- Om și societate;
- Tehnologii;
- Educație fizică și sport + arte;

Art.64. Comisiile **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** sunt :

Comisiile cu caracter permanent:

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

(a) Comisia pentru curriculum (Art 72(4-10) ROFUIP si Art 64(a) din ROI)

Sarcini:

- își desfășoară activitatea conform Procedurii privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii;
- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.S.;
- elaborează propuneri de aprofundare (liceu);
- elaborează oferta de cursuri opționale - termen: lunile ianuarie-februarie;
- centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.S.;
- elaborează fișele de opțiuni;
- realizează consultarea elevilor vizând C.D.S.-ul pentru anul școlar următor;
- centralizează opțiunile elevilor pe clase;
- realizează schemele orare;
- comunică elevilor, prin profesorii diriginți, conținutul C.D.S.-urilor pentru anul școlar următor.

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

Sarcini elaborate prin Legea Învățământului Nr 198/2023 Art. 130.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Sarcini:

- selectează, din legislația în vigoare vizând protecția muncii, cu cele două componente ale sale, securitatea în muncă și sănătatea în muncă, normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul școlii;
- elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- atribuțiile membrilor comisiei sunt prevăzute în capitolul II din Ordinul nr.187 15.04.1998 al Ministerului muncii și protecției sociale.
- realizează:
- instructajul introductiv de protecția muncii;
- instructajul de protecția muncii la locul de muncă;
- instructajul periodic de protecția muncii.

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

Sarcini:

- își desfășoară activitatea conform cu prevederile OSGG nr. 400/2015 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.
- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

(e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (Art 72 (16-21) ROFUIP și Art 64(c) din ROI)

Sarcini:

- menține legătura permanentă cu Poliția Localității Snagov și cu autoritățile administrației publice locale;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- 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 preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- colaborează cu diriginții și Consiliile profesorilor clasei;
- elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infracționalității juvenile;
- propune Consiliului de administrație prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină;
- verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și a R.O.I. privitoare la comportamentul elevilor;
- verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu și ia măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate;

- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți.

(f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (Art 72(11-15) ROFUIP si Art 64(c) din ROI)

Sarcini:

- își desfășoară activitatea conform Procedurii operaționale a comisiei pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice;
- propune și organizează cursuri de perfecționare la nivelul școlii;
- realizează demersurile necesare pentru acreditarea cursurilor propuse la nivelul școlii;
- monitorizează participarea profesorilor la cursurile de perfecționare oferite de școală, C.C.D, Ministerul Educație etc.;
- propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice.

Comisii cu caracter temporar:

(a) Comisia pentru programe si proiecte educative școlare și extrașcolare

(b) Comisia de acordare a sprijinului în cadrul programului național de protecție socială

- verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor;
- stabilește elevii bursieri în funcție de punctajul obținut în urma analizării dosarelor în plenul comisiei la începutul anului școlar;
- reanalizează eventualele cereri de contestație.

(c) Comisia pentru redactarea Planurilor de Acțiune a Școlii (PAS)

Sarcini:

- își desfășoară activitatea conform *Procedurii privind elaborarea și revizuirea Planului de acțiune al școlii (P.A.S.)*;
- întocmește planul de elaborare a P.A.S.;
- verifică și decide asupra factorilor interesați care urmează a fi consultați;
- verifică și decide asupra surselor de informații care vor fi utilizate;
- coordonează procesul de colectare a unor date sau informații de la toți factorii interesați;
- interpretează și analizează datele sau informațiile cu privire la mediul intern/ extern;
- întocmește rezumate ale analizelor;
- propune obiective și ținte strategice;
- propune activități și modalități de desfășurare a acestora.

(d) Comisia de elaborare a orarului

Responsabil comisiei

Sarcini:

- elaborează orarul școlii;
- elaborează programarea elevilor pe săli de clasă;
- transcrie zilnic orarul în condica de prezență;
- centralizează graficul de pregătire pentru bacalaureat și pentru testele de verificare;
- centralizează graficul de meditații și consultații.
- întocmește lista de atribuții a profesorilor de serviciu;
- planifică profesorii de serviciu pe școală;
- colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii;
- verifică modul de efectuare a serviciului pe școală.

e) Comisia pentru prezentarea școlii în relație presa, promovarea ofertei educaționale a școlii

Sarcini:

- reprezintă școala în relațiile sale cu presa;
- realizează site-ul școlii și promovează școala pe site;
- realizează publicațiile școlii și pliantul de prezentare a acesteia.
- **programul „ȘCOALA ALTFEL”**
- **programul ”SĂPTĂMÂNA VERDE”**

III.A.1.4 .Consiliul clasei (Art 57-59 din ROFUIP 2024 si Art 65-68 din prezentul ROI)

Art.65. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.66. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

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

Art.67. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.68. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru

fiecare ședință.

III.A.1.5. Dirigintele (Art 64-69 din ROFUIP 2024 si 69-71 din ROI)

Art.69 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(4) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(5) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(6) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art.70. Dirigintele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare; d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari; c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari

stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art.71. În a doua decadă a lunii octombrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigintele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componența nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărei perioade de cursuri și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ.

Dosarul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;

b) componența consiliului clasei;

c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;

d) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;

e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul perioadei de cursuri/ anului școlar. Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

III.A.1.6. Profesorul de serviciu în școală

Art.72. Atribuțiile profesorului de serviciu în școală:

(1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura

aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens:

- se prezintă la unitatea școlară cu 20 de minute înaintea începerii programului;
- verifică, ajutat de personalul de serviciu pe școală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate;
- după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie);
- consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- are în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu va tolera dezordinea în cancelarie;
- aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- folosește, în caz de nevoie, telefoanele școlii pentru semnalarea evenimentelor deosebite;
- împreună cu serviciul secretariat are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie prezente și securizate;
- notează la avizier schimbarea sălilor de clasă, dacă e cazul și elevii eliminați;
- colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii și se va aplica R.O.I.;
- serviciul în școală se desfășoară în toate corpurile de clădire, în unul sau două schimburi, în funcție de orar.

III.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC (cu aplicarea Art 73-86 din ROFUIP 2024 si Art 73-77 din prezentul ROI)

Art.73.

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat: luni - vineri -8.00 – 16.00. Program cu publicul: zilnic între orele 12.00 – 14.00.

Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de

evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(9) 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, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

(10) Atribuțiilor specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art.74. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art.75.

(1) **Serviciul de administrație** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de 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 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 cele necesare unității de învățământ.

Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

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 optionale etc.

Art.77. Laborantul, informaticianul, tehnicianul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

III.A.3. Perfecționarea și evaluarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar(cu aplicarea Art 50-51 din ROFUIP 2024, Art 79-81 din prezentul ROI)

Art. 78. Legea invatamantului 198/2023)

(1) Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică.

Se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) Case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;

(2) Asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei Ministerului Educației;

(3) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
- e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursuri postuniversitare;
- k) doctorat.

(5) Programele de perfecționare cuprind:

- a) informare științifică de specialitate;
- b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
- c) informare metodică;
- d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
- e) activități practice în domeniul specialității.

Art.79.

(1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă la cursuri de formare, conform Legii Învățământului 198/2023 art 185; art 188 respectând intervalul prevăzut de lege, acest interval se poate modifica:

- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi

metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;

b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;

c) la solicitarea consiliului de administrație al școlii sau al Inspectoratului Școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;

d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art.80. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute la art. 185 din Legea învățământului nr. 198/2023.

Art. 81. Evaluarea activității de perfecționare se face conf Art. 188 din Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 alin. (4) „Evaluarea rezultatelor învățării programelor de formare continuă și procedura-cadru de finanțare se stabilesc prin metodologie, aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.”

III.A.4. Recompense

Art.82.

(1) Adresa de mulțumire publică pentru activitate de excepție;

(2) Premiere acordată în condițiile legilor în vigoare;

(3) Gradație de merit acordată în condițiile legilor în vigoare.

(4) Conform Art. 217 Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 (3) „Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/DMBIP.” Art. 218. — (1) „Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.”

III.A.5. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile (Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 Art. 209 Art.52-53 din ROFUIP 2024, Art 83-86 din prezentul ROI)

Art.83. Sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/ sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu

antepreșcolarii/ preșcolarii/ elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/ elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/ sau prestigiul unității/ instituției, interesul învățământului.

(2) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) absența nemotivată de la Consiliile profesionale ale personalului didactic;
- (d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- (e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- (g) nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/ comisie metodică, I.S.J. etc.;
- (h) folosirea spațiilor școlare sau schimbarea destinației acestora fără acordul direcțiunii;
- (i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- (j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art.84. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.85. Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii conf. art. 209 din Legea 198/2023 pentru cadrele didactice și didactic auxiliare și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.86. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

III.B. ELEVII

III.B.1. Exercițarea calității de elev

Art.87.

(a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Legea Învățământului preuniversitar Art.105 (4) „Drepturile și îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației, în urma consultării Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor.”

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 88. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art.89.

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de

forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum 40 de ore pe an școlar..

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

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

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

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

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

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

III.B.2. Îndatoririle elevilor

Art.90. Elevii **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** au următoarele îndatoriri:

1. Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 Art.106

a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;

b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar, fără bijuterii, podoabe și accesorii;

d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, beneficiari primari și personalul unității de învățământ;

e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

- i) prezentul regulament de ordine interioară;
- j) regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;
- k) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- l) normele de protecție civilă;
- m) normele de protecție a mediului;
- n) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;
- o) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.

2. Ținuta elevilor:

a) Pentru a asigura un climat educațional adecvat și unitar, elevii vor respecta următoarele cerințe privind ținuta vestimentară:

- **Pantaloni:** negri sau bleumarin (lungi, simpli, fără tăieturi sau aplicații nepotrivite);
- **Pentru eleve:** este permisă purtarea fustei, cu condiția ca aceasta să fie **cel puțin până la nivelul genunchiului** și de culoare neagră sau bleumarin;
- **Partea superioară:** tricou **de culoare albă, albastră sau bleumarin personalizat cu sigla unității de învățământ.**

b) Hainele fetelor trebuie să fie curate, nu decoltate, nu strâmte, nu largi sau scurte, iar încălțăminte comodă cu talpa și tocurile de maximum 2 cm. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise.

c) Hainele băieților trebuie să fie curate, pantaloni lungi de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Părul trebuie să fie pieptănat, îngrijit și nevopsit.

d) Elevii nu vor purta cercei, piercing-uri sau alte obiecte decorative.

3. Alte obligatii:

(a) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele I-XII);

(b) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală; orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă, după caz;

(c) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară, să aibă la orele de curs caietele și rechizitele necesare;

(d) să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă;

(e) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(f) să-și îndeplinească îndatoririle specifice privind menținerea ordinii, disciplinei și păstrarea integrității bunurilor școlii atunci când asigură serviciul în școală, de permanență sau în clasă;

(g) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor; elevilor le este permis accesul la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet medical, numai în orele de program afișate;

(h) să nu posede, să nu consume, să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe explozibile;

(i) să nu aducă în școală arme, substanțe periculoase, spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante, muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(j) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau în împrejurimi;

(k) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul școlii;

- (l) să nu folosească în timpul orelor aparate electronice, telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio etc.;
- (m) să nu invite în școală, fără acordul conducerii școlii sau a diriginților, persoane străine;
- (n) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs și nici în pauze;
- (o) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, copacilor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.;
- (p) să nu comită fapte antisociale și reprobabile, să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- (q) să nu deranjeze orele de curs, să nu aibă ținută, comportament sau atitudini ostentative și provocatoare în incinta școlii;
- (r) să nu fure sau să-și însușească obiecte sau bani care nu le aparțin;
- (s) este interzisă utilizarea toaletelor sexului opus;
- (t) este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în școală, la începutul orelor se vor depune într-un spațiu sigur, special amenajat și se vor ridica la sfârșitul programului, se pot utiliza în scop didactic cu acordul cadrului didactic;
- (u) să folosească camera resursă la propunerea cadrului didactic, ori de câte ori este solicitat în urma comportamentului inadecvat avut la ore conform regulamentului intern a LTMK.

III.B.3. Drepturile elevilor

Art.91. Elevii din **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** au dreptul:

- (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor);
- (3) să participe la activitățile extrașcolare organizate precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- (4) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- (5) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii; în cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora ;
- (6) să-și aleagă liderul de clasă;
- (7) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- (8) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte și director și consemnat în registrul de evidență de la secretariat;
- (9) să fie învoiți de la cursuri pentru pregătirea la Olimpiade (faza județeană – o săptămână, faza națională – 2 săptămâni, concursuri interjudețene omologate de Ministerul Educației și Cercetării - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director);
- (10) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- (11) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii;
- (12) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea școlii;

- (13) să primească bursă sau alte ajutoare sociale conform legislației în vigoare;
- (14) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (15) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (16) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- (17) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (18) să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori;
- (19) să participe la programul „Școala după școală”;
- (20) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prevederile prezentului regulament.

III.B.4. Evaluarea elevilor (ROFUIP 2024, Art 107(4); Art 92-103 din ROI)

Art.92. Astfel se va pune în aplicare:

- pentru antreprenșcolari și preșcolari, rezultatele evaluării se comunică și se analizează/discută cu părinții sau reprezentanții legali;
- pentru elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal, calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se înscriu în catalog și în carnetul de note de către cadrul didactic care le acordă;
- numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru;
- la fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină;
- în cazul curriculumului organizat modular, numărul de note corelat cu numărul de ore alocat fiecărui modul, o notă la 25 ore. Numărul de note acordat elevului la un modul este de minim două;
- elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar;
- la finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

III.B.5. Examenele organizate de Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”

Art.93. Examenele organizate sunt:

- examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual;
- examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene sau în cazul celor care se transferă de la o specializare la alta.

Art.94.

- (1) Ministerul Educației și Cercetării stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.
- (3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

Art.95.

(1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art.96.

(1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupe respective.

(3) Pentru elevii amânați anual examinarea se face numai din materia celui semestru.

(4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art.97.

(1) Pentru desfășurarea examenelor pot fi probe scrise, orale sau practice.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art.98.

(1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de Inspectoratul școlar.

Art.99.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 2 ore pentru învățământul liceal și postliceal și o oră și jumătate pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de

examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art.100.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art.101. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art.102.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art.103.

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de

reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

III.B.6. Încheierea situației școlare

Art.104.

(a) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(b) La sfârșitul fiecărei perioade de cursuri, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare și a notei la purtare.

Art.109.

(a) La fiecare disciplină de studiu media se consideră **legal constituită** dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(c) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art.105. Mediile la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

Art.106. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica „Educație fizică” din catalog se înscrie de către dirigintele clasei „Scutit de efort fizic, în baza”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director și de medicul arondat instituției.

Art.107. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

Art.108. Elevii **exmatriculați** conform R.O.F.U.I.P. nu vor mai frecventa cursurile **Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”**.

Art.109. Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de Inspectoratul Școlar Județean. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin, conform metodologiei de examen.

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art.110.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.111. Sunt declarați repetenți:

(1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

(2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

(4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

(5) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Art.112.

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, înscrierea se face peste cifra de școlarizare aprobată, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă.

(3) În învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

Art.113.

Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”**, numai după echivalarea de către Ministerul Educației a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul școlii.

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite. (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către

directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de 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 fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor; d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română. (18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.114.

- Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

- Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art.115.

- Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se

numele elevilor nepromovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00**.

- Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, cu confirmare de primire, către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar. Confirmările de primire se păstrează de către diriginte la documentele Consiliului clasei.

- Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

- În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât cu acordul scris al elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorelui legal.

Art.116. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

III.B.8. Sancțiuni (Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 Art. 107)

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2) - (5)

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscris pentru elevii din învățământul postliceal.

(6) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durată unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Nerespectarea prevederilor R.O.I. se sancționează după cum urmează:

Art.117. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în cazul în care repararea acestora nu poate conduce la calitatea inițială.

- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei sau a colectivelor care au utilizat bunurilor respective de la ultimul inventar sau proces-verbal de predare- primire).

- Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia reactualizată.

Art.118. Nerespectarea uniformei prevăzută la Art. 90, alin. 2 din prezentul regulament se sancționează după cum urmează:

a) la prima abatere, elevul va fi atenționat individual;

b) la a doua abatere privind nepurtarea însemnelor de identificare ale unității de învățământ, elevului nu i se va permite accesul în incinta școlii fără purtarea acestora. Absențele aferente zilei vor fi considerate nemotivate, iar părintele/reprezentantul legal/tutorele legal va fi informat în cel mai scurt timp.

c) la următoarele abateri privind nepurtarea însemnelor de identificare ale unității de învățământ, elevului nu i se va permite accesul în incinta școlii fără purtarea acestora. Absențele aferente zilei vor fi considerate nemotivate, iar părintele/reprezentantul legal/tutorele legal va fi informat în cel mai scurt timp. De asemenea, elevul va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare astfel de abatere.

Art.119. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.120. Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

Art.121. Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare și anunțarea părintelui/reprezentantului/tutorei legal;

Art.122. a) Repetarea abaterilor prevăzute la Art. 118-121 se sancționează cu exmatricularea din școală.

b) Orice sancțiune atrage după sine scăderea notei la purtare.

Art.123. Scăderea notei la purtare, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art.124 (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de

corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.125. Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

Art.126 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare. -

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

Art.127. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrise au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art.128. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la cap. III.B.8 se adresează, în scris, **consiliului de administrație** al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

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

(2) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art.129. Sancțiunea prevăzută la art. 128 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

III.B.9. Recompense

Art.130. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel: premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;

- b) burse de merit cu medii cuprinse 9:50 - 10 pe an de studiu, sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori;
- c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ acordat șefilor de promoție.

Art.131. Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu” și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

- premiul de excelență, acordat șefului de promoție;
- alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

III.B.10. Consiliul elevilor

Art.132. Se constituie Consiliul elevilor din reprezentanții claselor, având ca profesor coordinator Consilierul educativ al Liceului Teoretic „Mihail Kogălniceanu”

Art.133. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune realizarea activităților extrașcolare;
- creează feed-back-ul: Consiliu de administrație - elevi;
- colaborează cu Consiliul Profesorat, în vederea consolidării empatiei profesor-elev;
- evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a Balului Bobocilor și a Balului Majoratului; Serbări școlare; Excursii colective; Ultimul clopoțel; Întâlniri ale foștilor absolvenți;
- responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
- participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- evaluează rezultatele la învățătură ale fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

III.B.8. Încetarea calității de elev

Art.134. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal superior sau postliceal;
- în cazul exmatriculării;
- în cazul abandonului școlar;
- la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași (nu se aplică în învățământul obligatoriu)

III.C. PĂRINȚII

Art.135. Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

- Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Dirigintele va face dovadă prin semnătura părintelui/tutorei legale în registrul Consiliului clasei;
- accesul părinților în unitatea școlară este interzis dacă nu au fost chemați de către un cadru didactic sau dacă nu au treabă la secretariatul unității.

III.C.1 Comitetul de părinți al clasei

Art.136. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

- Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar. La această adunare generală va fi invitat și directorul școlii.
- Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.
- Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.
- Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.137. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- 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.

Art.138. (1) Comitetul de părinți ține legătura cu **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** prin dirigintele clasei.

(2) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(3) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală și alte măsuri sau inițiative ce pot contribui la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, la îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea locală sau alți posibili parteneri.

III.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.139.

(1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților.

Art.140.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară, regulamentul propriu și ROFUIP.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral.

Art.141.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.

- (3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu școala prin directorul acesteia.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art.142.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală care au nevoie de ocrotire;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art.143.

Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- b) acordarea de premii și 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 școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.144.

Consiliul reprezentativ al părinților poate propune în adunarea generală și alte măsuri sau inițiative ce pot contribui la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, la îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea locală sau alți posibili parteneri.

III.D Vizitatorii

Art.145.

- (1) Prin vizitator se înțelege orice persoană care vine în unitatea școlară pentru relații, întruniri, manifestări sau acte cu privire la activitatea acesteia/acestora. Orice tip de vizită, cu excepția controalelor organelor abilitate, se face în afara programului orelor de curs. Persoanele care doresc să viziteze școala trebuie să obțină, în prealabil, acordul conducerii școlii. Informațiile privind elevii, părinții, personalul școlii și activitățile desfășurate sau planificate a se desfășura, se dau doar de personalul autorizat de conducerea școlii, conform legislației în vigoare.
- (2) Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea de Poliție sau de profesorul de serviciu.
- (3) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(4) Este interzis accesul în școală 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. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității școlare.

(5) Personalul de pază și profesorul de serviciu pe școală 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.

(6) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea și cadrele didactice organizatoare vor întocmi și transmite la punctul de control, tabele nominale cu persoanele invitate să participe, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(7) După terminarea orelor de program și în timpul nopții nimeni nu va mai avea acces în unitate fără acordul conducătorului unității, clădirile unității școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

(8) 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 de învățământ.

(9) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar de pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

(10) Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară atrage sancționarea conform OMEC nr. 4925 / 08 septembrie 2005.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.146. Reguli generale

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu. Este obligatorie supunerea la verificarea cu etilotestul în cazul suspiciunilor de băuturi alcoolice înainte sau în timpul serviciului.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, electrotehnică, alimentație publică-turism și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la

protecția muncii, ale prezentului regulament.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la aliniatul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.147.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului, la cunoștința elevilor, părinților prin grija diriginților și a vizitatorilor prin profesorul de serviciu și își produce efectele din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator, fiind considerată onorată prin prezența angajatului în unitate. Informarea elevilor și părinților se consideră onorată prin semnătura acestora în caietul Consiliului clasei și/sau prezența elevului la clasă. Obligația de informare a vizitatorilor se consideră onorată prin semnătura acestora în registrul de intrare al școlii și /sau consultarea avizierului școlii.

(3) Modul concret de informare a fiecărui elev, părinte, salariat sau vizitator cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin anunțarea conținutului regulamentului în adunările generale ale părinților și afișarea prezentului regulament la avizierul școlii.

Art.148. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în prezentul ROI.

Art.149.

(1) Orice elev, părinte, salariat sau vizitator interesat, poate sesiza **Liceul Teoretic „Mihail Kogălniceanu”** cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Echipa de realizare,

prof. Ciobănică Florin Cristian

prof. Mitrea Elena

prof. Alecu Aurel

prof. Preda Ionel

prof. înv. primar. Cernat Ramona

prof. Petcu Ion Mădălin