



REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, salile de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, sau pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (cls. I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), liceal cu frecvență (cls. IX-XII).

Art. 8. – (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară, începând cu ora 8.00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial și liceal cu frecvență se desfășoară între orele 8,00-14,00, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră și o pauza de 20 de minute, după cea de-a treia oră de curs.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(5) Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8,00-16,00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor. Programul cu publicul

Art. 9. –

Pentru ca elevii să fie în siguranță, **este interzisă părăsirea școlii în timpul programului școlar.**

Pentru toate clasele cursurile încep la ora 8.00.

- Accesul în școală se face pe poarta de pe strada Argeș, respectiv, de pe strada Bălcescu. **După ora 8.00**, accesul se face pe poarta principală, iar întârzierile se consemnează în Registrul de întârzieri, acestea fiind penalizate conform RI. **La un număr de trei întârzieri, profesorul diriginte va anunța familia elevului.**
- **Accesul însoțitorilor elevilor în incinta școlii nu este permis. Excepție fac, doar însoțitorii elevilor din clasa pregătitoare al căror acces în incinta liceului se acceptă în intervalul 15.IX.2014-1.X.2014. Se interzice părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor.**

Părăsirea școlii, după orele de curs se face conform următorului program:

Strada, Poarta	Intervalul orar 12.00-12.30	Intervalul orar 13.00-13.30	Intervalul orar 14.00-14.30	Intervalul orar 16.00-17.00
Strada Bălcescu, Poarta 1 (poarta mică)	Clasele I-IV	Clasele I-IV		Clasele I-IV (semiinternat)
Strada Bălcescu, Poarta 2 (poarta mare)	Clasele pregătitoare	Clasele pregătitoare		
Strada Argeș		Clasele de gimnaziu și de liceu	Clasele de gimnaziu și de liceu	

După ora 17 accesul în incinta școlii și ieșirea se fac numai pe poarta de pe strada Constanța.

În cazuri excepționale ieșirea elevilor se face pe poarta principală-de pe strada **Constanța**, situație în care, elevii vor prezenta bilet de voie de la medic sau de la învățătoare/diriginte și vor părăsi școala doar însoțiți de părinți. **Prezența în școală este**

obligatorie la toate orele de curs; absențele sunt marcate în catalog și motivate după caz, de către învățătoare/profesorul diriginte. Conducerea școlii va verifica, împreună cu profesorii diriginți, adeverințele medicale și proveniența acestora și va analiza periodic, frecvența elevilor la școală.

Art. 10. – După ora 20.30, persoanele rămase în liceu trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 20.00. Prezența în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității, pe baza unui grafic întocmit de profesorul care efectuează pregătirea suplimentară.

Art. 11 – (1) **Accesul persoanelor străine**, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai cu aprobarea conducerii liceului.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 . –Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori. Toate ieșirile elevilor din școală sunt consemnate într-un registru special, unde se va specifica și numele persoanei însoțitoare.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. I, cls. IX, cls. XI) sau în cazul transferului din altă unitate școlară. Tranferul elevilor se va face conform articolelor 135-149 din ROFUIP și procedurii elaborate la nivelul Liceului Teoretic ”Nicolae Bălcescu” Cluj-Napoca.

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de filieră, profiluri, specializări,

aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. – (1) În Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” funcționează următoarele comisii metodice:

- Comisia metodică de limba și literatura română și limba latină;
- Comisia metodică de limbi moderne: engleză, franceză și germană;
- Comisia metodică de matematică;
- Comisia metodică de fizică;
- Comisia metodică de chimie;
- Comisia metodică de biologie;
- Comisia metodică de istorie și socio-umane;
- Comisia metodică de geografie;
- Comisia metodică de religie;
- Comisia metodică de educație plastică și educație muzicală;
- Comisia metodică de educație fizică;
- Comisia metodică de informatică și educație tehnologică;
- Comisia metodică a învățătoarelor/profesorilor pentru învățământ primar;
- Comisia metodică a diriginților.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate a comisiei.

Art. 18. – În Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 3 a prezentului regulament.

Art. 19. – În cadrul liceului funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

Art. 20. – În cadrul liceului, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, precum și Cabinetul de Logopedie, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională

Art. 21. – În cadrul liceului, funcționează Cabinetul medical 14.

Art. 22. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III **Conducerea liceului**

Art. 23. – Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” este condus de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele acte legislative:

Legea educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96,
Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din învățământul preuniversitar aprobată prin Ordinul 4619/2014 emis de ministrul Educației Naționale.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar - 2005 -Completat și modificat în baza actelor normative publicate în Monitorul Oficial până la 15.09.2014

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice.

Art. 26. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în articolele 16-25 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32. – Directorul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” încheie un contract de management cu primarul Municipiului Cluj-Napoca.

Art. 33. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 34. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 35. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 36. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ.

Art. 37. – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Art. 38. – Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

SECȚIUNEA III **Consiliul profesoral**

Art. 40. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” și este prezidat de către directorul liceului.

Art. 41. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul liceului și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 42. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 27-29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 43. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 44. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 45. – Directorul liceului numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul liceului

Art. 46. – Personalul din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 47. – Personalului din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a școlii, a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 48. – Personalul din liceu are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 49. – Personalului din liceu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 50. – (1) Selecția personalului din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul liceului.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 51. – Personalul didactic din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar).

Art. 52. – (1) Personalul didactic din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” este împărțit în 14 comisii metodice/catedre menționate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul liceului, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.

Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în liceu sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în Anexa 4 a prezentului regulament.

Art. 53. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- b) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al liceului;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) 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 al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

Art. 54. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „ Nicolae Bălcescu” au următoarele obligații:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa unei ținute decente elevul va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینire a orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului liceului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea liceului;

- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 55. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 56. – (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat în sala profesorală. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit și afișat în sala profesorală .

Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor;
- Verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente, împreună cu directorul de serviciu;
- Verifică prezența elevilor de serviciu pe școală și îndrumă activitatea acestora;
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei, asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- Supraveghează împreună cu gardianul intrarea și ieșirea elevilor în și din școală, asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- Se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii pe durata programului, cu excepția celor care sunt învoiți prin bilet de voie sau din motive medicale; elevii de la ciclul primar aflați în această situație nu vor părăsi școala decât cu înștiințarea părinților, fiind însoțiți de o persoană adultă desemnată de aceștia;
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare grave, situații de urgență sau evenimente deosebite, pe care le aduce la cunoștința directorului și le consemnează în registrul de procese verbale ;
- Intervine în cazul conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală pe perioada programului;
- Supraveghează împreună cu personalul de pază, intrarea persoanelor străine în școală și verifică corectitudinea înscrierii acestora în registrul special destinat acestora;
- Verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă și anunță diriginții elevilor cu ținute necorespunzătoare în vederea luării măsurilor ce se impun;

Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.

Profesorii de serviciu care nu manifestă responsabilitate în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, vor fi depunțați la fișa de evaluare anuală.

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Conform articolului 42 din ROFUIP, profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la evaluările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

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

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

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

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

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

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

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

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre

potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,

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

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

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

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

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

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

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

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător), adaptate claselor de învățământ primar;

Art. 58. – (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor, ale ghidurilor metodologice „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul liceului în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanții ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. – În Liceul Teoretic” Nicolae Bălcescu” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, laborant, tehnician, compartimentul secretariat și serviciul contabilitate.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.¹³

Art. 61 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 62. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al liceului, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea liceului, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical de medicină a muncii obligatoriu la începutul anului școlar

Art. 63. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 64. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme

de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul liceului.

Art. 65. – Laborantul este subordonat directorului liceului. El își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Art. 66. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului liceului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului;

b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;

c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;

d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;

e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante ;

f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu psihologul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale ;

g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;

h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;

i) păstrează și aplică ștampila liceului, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;

j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;

k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații liceului ; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ;

l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență ;

- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
 - o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței ;
 - p) gestionează corespondența liceului ;
 - q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;
 - r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
 - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților liceului ;
 - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;
 - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
 - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din liceu elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul liceului din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 67. – (1) Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului liceului.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație ;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale ;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
 - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
 - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
 - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
 - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
 - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
 - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic (administrativ)

Art. 68. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.17

Art. 69. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al liceului (de întreținere și îngrijire, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului liceului.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;

- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întreg inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin liceului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în liceu se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al liceului. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în liceu, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta liceului se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament.

Art. 70. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 71. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- c) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- d) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
- e) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- f) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 72. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 73. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul liceului. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 74. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către liceu, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 75. – Elevii din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 143 – 157 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 76. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 158 – 195 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 77. – Elevii din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 78. – Elevii din Liceul Teoretic „ Nicolae Bălcescu” beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 79. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale liceului.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat, din fondurile extrabugetare ale liceului sau prin contribuția sponsorilor, a Asociației părinților .

Art. 80. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 81. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în liceu, prin cabinetul medical școlar.

Art. 82. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul liceului, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 83. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 84. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 85. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA III

Obligațiile elevilor

Art. 86. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 87. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 88. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în liceu, cât și în afara lui.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) Ținuta elevilor:

- Având în vedere că ținuta elevilor trebuie să promoveze sănătatea și siguranța, să contribuie la un climat educativ propice și să proiecteze o imagine pozitivă în comunitate,

PURTAREA UNIFORMEI ȘCOLARE ESTE OBLIGATORIE ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015, LA CLASELE PREGĂTITOARE ȘI I-XI, CHIAȚ ȘI ÎN ZILELE CÂND ELEVII AU EDUCAȚIE FIZICĂ.

La toate activitățile organizate de școală, elevii vor fi îmbrăcați în uniforma liceului.

- **Se interzice accesul elevilor în școală fără uniforme, într-o ținută indecentă: fuste mai scurte de 10 centimetri măsuțați de la genunchi în sus, bluze mulate, decoltate exagerat sau transparente, maieuri, pantaloni scurți, iegări, piese vestimentare care să descopere lenjeria intimă. Se interzice purtarea șlapilor, purtarea unor tricouri sau a unor bluze care conțin mesaje indecente sau care promovează violența, consumul de droguri sau de alcool.**
- Se interzice de asemenea, purtarea unor accesorii care ar putea constitui o amenințare la siguranța personală sau a celor din jur (lanțuri groase, zgărzi cu țepi, tatuaje, inele și cercei supradimensionați etc.), precum și machiajul strident al feței, al buzelor, al ochilor sau al unghiilor.
- Este interzisă purtarea cerceilor de către baieti.
- Nu sunt acceptate coafuri extravagante sau părul vopsit în culori stridente.

- Îmbrăcămintea nu trebuie să conțină **mesaje** amenințătoare, obscene, profanatoare sau mesaje care promovează consumul de alcool și droguri.
- Este interzisă purtarea de **bandane, pălării și ochelari de soare** în timpul orelor. Sunt acceptate cordeluțe și accesorii pentru păr, mai puțin ace și piepteni care pot fi folosite drept arme.
- Elevii vor purta **încălțăminte** corespunzătoare pe tot parcursul anului școlar. Este interzisă purtarea șlapilor de plajă în incinta școlii.

Art. 89. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 90. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca liceului și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 91. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 94. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 95. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 96 . – Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 97. – Toți elevii claselor IX-XII de la învățământul cu frecvență sunt obligați să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit.

Art. 98. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 136 – 137 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor.

Art. 99. –Școala nu tolerează nicio formă de comportament agresiv. Orice manifestare agresivă (înjurături, limbaj obscen, vătămare corporală, hărțuire, etc.) va fi sancționată conform Regulamentului Intern.

Se interzic toate situațiile care pun în pericol siguranța personală și de grup (alergatul pe coridoare, statul pe pervazul geamului și altele).

Sunt strict interzise: deținerea sau distribuirea țigărilor, drogurilor sau a băuturilor alcoolice, fumatul, consumul de alcool și de droguri în incinta școlii, precum și la toate activitățile organizate de școală (excursii, baluri, întruniri etc.) **Elevii care vor fi prinși fumând în spațiile de învățământ (băi, curtea școlii, coridoare etc.) vor fi sancționați ferm, prin scăderea unui punct din nota la purtare.**

În timpul pauzelor, elevii vor părăsi sala de clasă, cu excepția elevilor de serviciu.

De asemenea, este interzis elevilor:

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

- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul liceului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul liceului de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului liceului;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta liceului persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport); Se interzice jocul cu mingea, cu alte obiecte sau orice alt joc ce ar putea provoca lovituri în timpul pauzelor.
- t) să circule pe scara profesorilor;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 100. – (1) Efectuarea serviciului pe școală de către elevi se face conform graficului stabilit de către secretariat sau directorul-adjunct.

(2) Elevul de serviciu pe școală are următoarele atribuții și îndatoriri:

- a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- b) se prezintă la școală la ora 7,45-15,00
- c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;
- d) are o ținută și o atitudine decentă;

- e) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;
- f) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;
- g) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;
- h) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;
- i) preia și conduce persoanele vizitatoare;
- j) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- k) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de serviciu sau director.

Art. 101. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate.

Art. 102 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

(3) Păstrarea bunurilor școlii și ale clasei

Școala a făcut eforturi substanțiale pentru a îmbunătăți baza materială și a moderniza condițiile de studiu. Folosirea și păstrarea acestora depinde de atitudinea fiecăruia dintre elevi.

Clasele primare, clasele de gimnaziu, clasele a XII-a de liceu, precum și clasele a IX-a F, a IX-a ST1 –în primul semestru, clasele a IX-a ST2 și IX MI –în al II-lea semestru, au săli de clasă stabile conform repartizării afișate. Elevii acestor clase vor prelua împreună cu diriginții inventarul sălii și porțiunea de coridor aferentă și îl vor preda la sfârșitul semestrului.

Elevii din clasele care nu au săli stabile, își vor desfășura orele în laboratoare, în cabinete și în alte săli, conform orarului și vor răspunde împreună cu profesorii însoțitori de bunurile și de sălile în care sunt programați.

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii sunt sancționați disciplinar și plătesc lucrările necesare reparațiilor sau suportă cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în termen de cel mult două săptămâni de la producerea evenimentului. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă revenind întregii clase (art. 132/a ROFUIP).

(4) Organizarea clasei

În ceea ce privește **organizarea clasei** și stabilirea responsabilităților, rezultatul așteptat se concretizează în următoarele:

- Dirigintele va actualiza plăcuța cu numele clasei, cu sala, și cu orarul
- Fiecare sală va avea un panou cu următoarele informații: orarul sălii, orarul clasei, serviciul pe clasă, regulamentul clasei (organizarea clasei, modalitatea de distribuire a laptelui și a cornului etc.), extrasul din RI secțiunea elevi, anunțuri, informații utile;
- Tabelul nominal cu semnăturile elevilor de preluare a meselor și a scaunelor se va afla în portofoliul profesorului diriginte.
- Amenajarea sălii de clasă va fi una potrivită spațiului școlar, fără excese. Elementele care personalizează clasa vor fi legate de specificul activităților școlare.
- Conform regulamentului, fiecare elev, în mod individual, cât și întregul colectiv al clasei răspund inclusiv material de păstrarea bunurilor școlii

Până la data de 1.X.2015 se va completa inventarul clasei. Tabelul va fi predat administratorului școlii.

- Daunele vor fi semnalate prin Nota de constatare.
- Transportul mobilierului deteriorat și remedierea se realizează de către serviciul administrativ, la sesizarea dirigintelui/ elevului responsabil.
- Periodic, se vor face controale din partea Conducerii școlii.
- Zilnic, după terminarea cursurilor, fiecare sală de clasă va fi închisă, iar cheia va fi depusă la panoul special amenajat.

Tabelul cuprinzând planificarea evaluărilor sumative, a simulărilor pentru examene și a tezelor va fi afișat pe panoul din fiecare clasă.

Va continua colectarea selectivă a deșeurilor: în acest scop vor fi folosite containerele speciale din curtea școlii și din sălile de clasă.

SECȚIUNEA IV Recompensele elevilor

Art. 103. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 104. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual, prin contribuția Asociației părinților, sau a unor sponsori, pot fi recompensați financiar.

Art. 105. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni, fără a coborâ sub media de 8.50;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 106. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale liceului sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA V

Sancțiunile elevilor

Art. 107. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 108. – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt în conformitate cu articolele 118-134 din ROFUIP :

- a) observația individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
 - e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea.
- (2) Sancțiunile prevăzute la literele b – g sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art. 109. – (1) Elevii din liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din Anexa 9 a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în Anexa 9, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art. 110. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 111. – În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;

- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta liceului se face conform prevederilor art. 11, al. 1, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 112. – Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;

Art. 113. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase fac parte din Asociația Părinților Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii (ex. Comisia „Avocatul elevului”), potrivit legislației în vigoare.

Art. 114. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 115. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu”, în vederea atingerii obiectivelor liceului.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către liceu.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 116. – Liceul teoretic „Nicolae Bălcescu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 117. – Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului liceului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 118. – Liceul Teoretic “Nicolae Bălcescu ” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 119. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

Art. 120. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 121. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 122. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „Nicolae Bălcescu” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al liceului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
(3) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 123. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 124. – În Liceul Teoretic „ Nicolae Bălcescu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 125. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Comisiile de lucru din liceu;
3. Conținutul dosarului comisiei metodice;
4. Conținutul portofoliului profesorului;
5. Conținutul mapei dirigintelui;

Art. 126. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „ Nicolae Bălcescu”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul liceului.

Art. 127. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceului Teoretic „ Nicolae Bălcescu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „ Nicolae Bălcescu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului liceului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „ Nicolae Bălcescu”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.