



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
LICEUL PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU  
450051, SĂLAJ, Ștr. Crișan, 15/A, tel./fax: 0260/662199  
e-mail: [pedagogic\\_zalau@yahoo.com](mailto:pedagogic_zalau@yahoo.com), [www.pedagogiczalau.ro](http://www.pedagogiczalau.ro)

Revizuit 2021  
NR.861/19.10.2020

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

APROBAT ÎN CP-11.11.2021

C.A. 15.11.2021

### I. Dispoziții generale

**Art.1** (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”, în conformitate cu *Constituția României, Legea Educației Naționale, ORDIN MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea RI constituie abatere și se sancționează în conformitate cu regulamentele în vigoare.

(3) Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea RI vor fi analizate în cadrul comisiei de profil, urmând a fi dezbătute și, după caz, completate sau modificate în Consiliul profesoral, fiind supuse spre aprobare consiliului de administrație

(4) Profesorii diriginți vor prezenta părinților și elevilor regulamentul intern, pe care și-l vor asuma prin semnătură. Prelucrarea prevederilor și predarea tabelelor cu semnăturile de luare la cunoștință se vor realiza în termen de 14 zile de la data aprobării ROF pentru elevi, respectiv la prima ședință cu părinții, după intrarea în vigoare a regulamentului.

(5) Articolele care privesc alte categorii de personal vor fi prezentate în cadrul unei ședințe speciale, la care vor participa directorii școlii, un reprezentant al comisiei de elaborare a RI, de regulă cel care a realizat sau revizuit capitolul, respectiv liderul de sindicat. După prelucrarea prevederilor RI, personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna un Proces-verbal de luare la cunoștință.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, prevederile regulamentului intern pot fi prezentate, dezbătute și aprobate în întâlniri desfășurate on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### II. ORGANIZAREA

**Art. 2** LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat, la nivel central, MEC și, la nivel județean și local, ISJ Sălaj .

**Art. 3** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea orientării școlare și profesionale și a integrării lor în viața socială.

**Art. 4** LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

Filiera vocațională –profil pedagogic- specializarea educatoare - învățători secția română și maghiară  
-specializarea educator-puericultor

Filiera teoretică, profil umanist – specializarea filologie secția română și maghiară

– specializarea filologie engleză intensiv

– specializarea științe sociale secția română și maghiară

Nivel gimnazial- specializarea engleză intensiv

**Art.5** Activitățile școlare ale LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” se desfășoară în clădirile situate pe str. Crișan, nr. 15/A, în două corpuri denumite A și B.

**Art. 6** Accesul în școală e reglementat în Procedura nr.848/08.09.2020 privind desfășurarea activității și Procedura privind accesul persoanelor străine în școală și prevede următoarele:

- a) Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- b) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se face numai cu acordul conducerii școlii, astfel:
  - Accesul **personalului nededactic**, al părinților/reprezentanți legali, rude, vizitatori, invitați etc., se va face pe intrarea 1 (principală) dinspre strada Crișan. Pe această intrare se va permite și accesul părinților care însoțesc elevii de la învățământul primar, la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” și la Liceul Ortodox „Sfântul Nicolae”, dar numai în afara orarului școlar al acestora (până la ora 8 și după ora 12).
  - Accesul pe intrarea 2 (prin curtea Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”) va permite doar accesul personalului **didactic și didactic auxiliar** al școlii și elevilor.
  - Intrarea 3 (între cantină și internat) dinspre strada Cloșca, va permite și accesul părinților care însoțesc elevii de la învățământul primar, la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” și la Liceul Ortodox „Sfântul Nicolae”, în afara orarului școlar (până la ora 8 și după ora 12).
  - Accesul din strada Cloșca, la cantină, se va face în scopul aprovizionării, cu acordul compartimentului administrativ.
- c) Conducerea școlii stabilește obligațiile, îndatoririle și sarcinile personalului de pază.
- d) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- e) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază / profesorii de serviciu care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numele și prenumele, serie și număr act de identitate, marca și număr de înmatriculare autovehicul, număr ecuson alocat, destinația în cadrul unității, perioada accesului în unitate cu precizarea datei, ora intrării, ora ieșirii, alte mențiuni).
- f) În situația în care în acel moment nu există, din motive întemeiate, un portar sau un profesor/ elev de serviciu disponibil, persoana străină este obligată să se prezinte mai întâi la secretariat, unde va fi înregistrată, în aceleași condiții de la punctul **8.5.**
- g) Registrul de intrări- ieșiri se va păstra la intrarea principală sau la secretariat. **Părăsirea instituției de către personalul didactic auxiliar și nededactic se va face pe baza unui bilet de voie, semnat de director sau de șeful de compartiment, pe care vor fi precizate intervalul orar în care se face deplasarea și scopul deplasării. Biletele vor fi predate la poartă, persoana care asigură paza având obligația să noteze ora sosirii și să predea biletele de voie la secretariat, la finalul zilei de lucru.**
- h) Se abrogă
- i) Excepție fac persoanele care, în perioada examenelor, vor acces la spațiul de afișare a rezultatelor. În acest caz, ele vor fi doar însoțite de personalul de pază.
- j) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
- k) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirea personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- l) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.
- m) Persoanelor care vor să discute cu un cadru didactic li se sugerează să revină în intervalul de pauză; solicitarea profesorului aflat în ora de curs se va face doar în situații excepționale.
- n) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului **8.11.**, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- o) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

- p) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au interdicție avizată de conducerea școlii ori alte organe emitente (poliția, jandarmeria, judecătoria, etc.). Lista persoanelor respective se va afla la personalul de pază.
- q) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ, în următoarele situații:
- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
  - participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
  - la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, aceștia având obligativitatea de a anunța dirigințele, care va comunica și conducerii unității de învățământ;
  - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.
- (2) Accesul elevilor în sălile de clasă, după terminarea cursurilor, pentru desfășurarea unor activități extracurriculare se poate realiza doar însoțiți de cadre didactice și cu acordul conducerii școlii. Elevii au obligația de a prezenta diriginților sau direcțiunii un program al activităților și un interval orar în care acestea se desfășoară.
- (3) Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face prin intrarea 1, pe baza carnetului de elev și a biletului de voie, semnat de către diriginte sau profesorul cu care are oră.
- (4) Aprobarea biletului de voie este condiționată de existența unor situații care impun cu necesitate, în acel interval orar, părăsirea școlii (situații familiale deosebite, probleme medicale, documente care se eliberează numai în timpul orelor de curs).

### III. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

**Art.7** Asigurarea pazei se realizează de către o personalul specializat al unității de învățământ , conform programului stabilit de unitatea școlară.

**Art.8** Liceul dispune de sistem propriu de supraveghere video, iar monitorizarea se realizează de conducerea școlii. Sistemul de supraveghere din sălile de clasă funcționează în zilele de școală, în intervalul 16-7, iar în zilele de sâmbătă și duminică, continuu. Fac excepție de la acest program zilele în care se organizează simulări, examene naționale sau alte activități care impun monitorizarea video.

**Art.9** (1) În fiecare zi lucrătoare, sunt desemnați profesori de serviciu, conform graficului. Planificarea semestrială a profesorilor de serviciu este realizată de directorul adjunct.

(2) Profesorul de serviciu începe activitatea la ora 7:30 și o încheie la ora 14,10. Responsabilul își începe activitatea la 7:45 și o finalizează după ultima oră de curs a claselor de elevi, după închiderea documentelor școlare și completarea procesului verbal.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt preluate, după finalizarea cursurilor, de către personalul unității desemnat pentru pază sau cadrele didactice care conduc sau desfășoară activități în spațiul instituției de învățământ (4) Dacă din motive obiective, cadrul didactic planificat pentru serviciul pe școală absentează, acesta are obligația de a anunța conducerea liceului cu o zi înainte, pentru a putea fi înlocuit.

**Art. 10** Profesorii de serviciu au atribuții specifice.

**Art. 11** În funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea, profesorii de serviciu au atribuții după cum urmează:

#### **Atribuții profesor 1: 7.30-15.00**

INTRARE 1 CORP A, INTRARE 2 CORP A, ETAJ I CORP A, ETAJ II CORP A

Atribuții profesor 1: 7.30-15.00

1.Urmărește respectarea programului zilei (intrarea, ieșirea la timp de la ore, la intrarea I corp A intrarea II corp A, intrare corp B)

2.Verifică intrarea în condiții de siguranță și cu respectarea normelor specifice apărute în *Procedura operațională privind modalitatea de desfășurare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.*

3.Supraveghează activitatea elevilor în pauze cât și respectarea distanțării sociale , purtarea măștii în interior.

4.Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire.

5.Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.

6.Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă.

7. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală
8. Completează procesul verbal pentru ziua respectivă.

**Atribuții profesor 2: 7.30-15.00**

**INTRARE CORP B, ETAJ II CORP B, ETAJ III CORP B**

1. Urmărește respectarea programului zilei (intrarea, ieșirea la timp de la ore, la intrarea I corp B, Etaj II corp B, Etaj III corp B)
2. Verifică intrarea în condiții de siguranță și cu respectarea normelor specifice apărute în *Procedura operațională privind modalitatea de desfășurare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.*
3. Supraveghează activitatea elevilor în pauze cât și respectarea distanțării sociale, purtarea măștii în interior.
4. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire.
5. Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii.
6. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
7. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
8. Completează procesul verbal pentru ziua respectivă.

**Atribuții profesor 3: 7.30-15.00**

**CURTE INTERIOARĂ, ZONA ALEE PRINCIPALĂ, SPATE CORP A, ZONA SALA DE SPORT**

1. Supraveghează activitatea elevilor în timpul pauzelor, în curtea școlii, cât și respectarea distanțării sociale, purtarea măștii în interior.
2. Supraveghează activitatea elevilor în pauze în curtea interioară, spate corp A, zona sala de sport, aleea principală,
3. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire.
4. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
5. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
6. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală.
7. Completează procesul verbal pentru ziua respectivă.

**Atribuții profesor 4: 7.30-15.00**

**ZONA ALEE PRINCIPALĂ, ZONA CANTINĂ, SPATE CORP B, ZONĂ INTERNAT, PROCES VERBAL**

1. Verifică intrarea în condiții de siguranță și cu respectarea normelor specifice apărute în *Procedura operațională privind modalitatea de desfășurare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.*
2. Supraveghează activitatea elevilor în pauze cât și respectarea distanțării sociale, purtarea măștii în interior.
3. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI
4. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
5. Efectuează controale periodice în internat și cantină
6. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală
7. Completează procesul verbal pentru ziua respectivă.

Întreg personalul unității de învățământ este obligat să respecte *Procedura operațională privind modalitatea de desfășurare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.*

#### **IV. PROGRAMUL**

- Art. 12** (1) Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului, într-un singur schimb.  
(2) Cursurile încep, de regulă, la ora 8 și se termină după ultima oră de curs, conform orarului fiecărei clase.  
(3) **Prezenta este obligatorie și pe perioada cursurilor on -line, absențele se consemnează în cataloagele personale ale cadrelor didactice.**

**Art. 13** Elevii care întârzie vor avea drept de acces în școală la ora respectivă. Absența consemnată în catalog va putea fi motivată de profesorul diriginte, pe baza documentelor justificative prevăzute în ROFUIP (cerere din partea părintelui sau adeverință medicală) sau dacă se constată că întârzierea a fost cauzată de situații deosebite, confirmate de părinte, în scris. Profesorul diriginte are obligația de a atașa catalogului o listă cu elevii navetiști vizată de către directorul unității. Documentul va conține ruta, ora de sosire, ora de plecare. **Întârzierea elevilor navetiști, din cauze obiective, va putea fi motivată pe baza unui document emis de transportator.**

**Art. 14** Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauzele sunt de 10 min. cu excepția pauzei de 20 min., între 10.50 și 11.10. În situații excepționale, conducerea școlii poate aproba mărirea sau micșorarea duratei orei de curs și/sau a pauzei.

**Art.15** Programul de lucru al profesorilor este determinat de orarul activităților didactice, de întâlnirile cu părinții fixate, de programarea serviciului pe școală și de activitățile extrașcolare planificate. Profesorul diriginte trebuie să stabilească împreună cu elevii ora de consiliere și orientare și să respecte prevederile ce reglementează desfășurarea acestei ore.

**Art. 16** (1) Consiliul de administrație al școlii numește, în ultima ședință a anului școlar în curs, la propunerea directorului, comisia de orar. Aceasta este direct subordonată directorului școlii.

(2) Comisia de orar are obligația de a alcătui orarul într-un timp optim pentru a putea fi adus la cunoștință elevilor și cadrelor didactice, astfel încât să nu fie afectat procesul instructiv-educativ. Orarul devine definitiv după ce a fost verificat de directorul școlii și aprobat de Consiliul de administrație. Orice modificare ulterioară se va face doar cu aprobarea acestuia.

(3) Comisia de orar se obligă să respecte planurile-cadru aprobate, să respecte ora de începere/încheiere a cursurilor, conform prezentului regulament, și să țină seama, în ordine, de următoarele priorități: repartizarea rațională a orelor de limbi moderne, repartizarea rațională în orar a disciplinelor de examen și a disciplinelor care presupun folosirea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălilor și terenului de sport, a orelor de practică pedagogică, astfel încât să nu existe suprapuneri de clase și fiecare clasă să poată efectua aceste ore în condiții optime.

(4) Respectarea orarului este obligatorie pentru fiecare elev al școlii și pentru fiecare cadru didactic implicat. Nerespectarea programării se consideră abatere și se sancționează ca atare de către conducerea școlii.

**Art.17** Orice tip de activitate extrascolară care se va desfășura după orele de curs va necesita aprobarea din partea direcțiunii. Cererea va conține scopul, intervalul orar și numele profesorului însoțitor.

**Art.18** Programul cu publicul al direcțiunii, al serviciului de secretariat și al serviciului de contabilitate este cel afișat și aprobat de conducerea instituției de învățământ.

Serviciile secretariat, contabilitate, laborant și bibliotecar își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat	Contabilitate	Laborant	Bibliotecar
8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00

(2) Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin Rotație)

-administrator patrimoniu 7,30 -15,30

- paza –schimbul I: 6.00- 14.00/ schimbul II: 12.00-20.00

-muncitori 7,30 -15,30

-îngrijitoare 7,00-15,00/ 12,00-20,00

Paza se asigură conform programului stabilit , în perioada vacanțelor școlare și a zilelor de sâmbătă și duminică se asigură paza cu personalul nedidactic din unitate ,conform unui grafic realizat de administrator și aprobat de conducerea școlii.

Situații speciale:

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 aplicabile.

În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art. 19.** Comisia de orar, prin colaborare cu celelalte cadre didactice, va întocmi orarul pentru desfășurarea orelor, atât cele cu prezența fizică a elevilor la școală cât și a orelor online conform scenariilor verde sau roșu. Întocmirea orarului se face conform următoarelor prevederi: - Programul elevilor din Liceul Pedagogic

”Gheorghe Șincai” începe la ora 7.00 sau 8.00 și nu depășește ora 15.00, indiferent de scenariul de funcționare a școlii.

Pe perioada de desfășurare a activității on line se vor aplica prevederile *Procedurii operaționale privind modalitatea de desfășurare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului*, elaborată la nivelul unității.

## V. CONDUCEREA UNITĂȚII

**Art. 20 (1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu modificările și completările ulterioare*.

**(3)** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**(1)** În conformitate cu prevederile legale, conducerea LICEULUI PEDAGOGIC „ GH. ȘINCAI” este asigurată de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

**(2)** Conducerea școlii acționează în comun, alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți, consiliul elevilor, reprezentanții agenților economici și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

**Art. 21 (1)** Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**(2)** Numărul membrilor C.A. este stabilit de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj, în conformitate cu atribuțiile care îi revin și este comunicat unității de învățământ la începutul anului școlar. În absența altor precizări ale I.S.J, direcțiunea are obligația de a solicita Primăriei și Consiliului local numărul de membri aferent propunerii C.P.

**(3)** Directorul este membru de drept al consiliului de administrație.

**(4)** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în *ORDIN MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Metodologia de organizare și funcționare a C.A. nr.5154/ 30.08 2021*.

**(5)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art 22 (1)** Directorul asigură conducerea executivă, fiind președintele CA și CP.

**(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**(2)** Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

**(3)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**(4)** În cazul unităților de învățământ preuniversitar în care exista clase cu predare în limbi materne diferite, unul dintre directori este cadru didactic din rândul minorității.

**(5)** Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

**(6)** Drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului sunt în conformitate cu prevederile *ORDIN MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

**(7)** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, note de serviciu.

**(8)** Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

**Art. 23 (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

**(2)** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

**(3)** Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare.

**(4)** Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

**Art.24** Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții în contextul organizării activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului:

**a)** informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.25** (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în unitate constituie Consiliul profesoral.

(2) Acest organism se întrunește lunar, având o tematică propusă de director. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(3) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității.

(6) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar sau nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Neseemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(9) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile *ORDIN MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

## VI. PERSONALUL UNITĂȚII

Cu privire la personalul unității la nivelul Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai”, se vor respecta articolele din *ORDIN MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, la care se adaugă:

**Art. 26** În Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău, personalul este format din: personal didactic (personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică), didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art.27** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament. Componenta nominală a comisiilor metodice, aprobată de C.P. și C.A., se va afișa în sala profesorală în fiecare an școlar.

**Art. 28** Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este organizat pe compartimente, direct subordonate conducerii unității conform organigramei aprobate în C.A., la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 29** Drepturile personalului didactic sunt cele prevăzute în Legea Educației naționale nr.1/2011, *ORDIN MEC nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, la care se adaugă:

(1) Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri, programe de formare cu decontarea totală sau parțială a cheltuielilor de participare la simpozioane, conferințe, cursuri de formare și concursuri școlare din fondurile provenite din autofinanțare și fondurile extrabugetare, în limita fondurilor existente și după aprobarea CA.

(2) În situații speciale, beneficiază de învoire de 1-3 zile pe semestru, cu asigurarea suplinirii. În acest caz, se recuperează materia ulterior sau se rezolvă sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor este monitorizată de către conducerea instituției în baza unei cereri însoțite de programul de suplinire.

(3) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.

(4) Personalul didactic are dreptul de a iniția programe educative cu parteneri educaționali, în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile, a fumatului, a consumului de droguri, cu aprobarea conducerii unității (director, director adjunct).

**Art. 30** Personalului didactic are următoarele responsabilități și obligații :

(1) Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie o responsabilitate a persoanelor încadrate la LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” și un criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar.

(2) Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice formă de violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor. Este obligatorie evitarea limbajului ireverențios sau constituirea naționalității, a religiei, a stării sociale sau familiale a colegilor, a elevilor, a părinților elevilor, în obiect de jignire ori de insultă.

(3) Personalul școlii veghează permanent la transpunerea în practică a prevederilor prezentului RI.

(4) Personalul școlii manifestă respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și în fișa postului.

(5) Personalul școlii păstrează, folosește cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”.

(6) Respectă, cu strictețe, specificul actului didactic pe întreaga durată a celor 50 de minute ale orei de curs, fără utilizarea telefonului mobil sau a altor mijloace electronice de înregistrare audio-video, fără aprobare, cu excepția situațiilor în care activitatea didactică se desfășoară în sistem online.

(7) Profesorul diriginte prelucrează și se preocupă de respectarea ROFUIP și a RI, de către elevi și părinții acestora, respectând atribuțiile din fișa postului (cadru didactic și diriginte).

(8) Profesorul diriginte coordonează activitatea consiliului clasei, îl convoacă ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea situațiilor de criză (acte de indisciplină, număr mare de absențe, situații de exmatriculare etc.). La astfel de întruniri extraordinare sunt invitați elevii implicați și părinții/tutorii acestora. Dirigintele prezintă un raport și propune o sancțiune conform ROFUIP și RI.

(9) Profesorul diriginte informează, în scris, familiile elevilor cu abateri disciplinare în legătură cu comportamentul acestora, indiferent de gravitatea faptelor.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(11) Cadrele didactice au următoarele atribuții în contextul organizării activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art. 31** Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic

Nr. crt.	Abaterea	Prima sancțiune aplicată	Următoarele sancțiuni
1	Întârziere nejustificată la ore și/sau nerespectarea	Avertisment verbal	<b>2. Diminuarea punctajului anual.</b>



	orei de curs		3. Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
2	Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	2.Neplata orelor 3.Diminuarea <b>punctajului</b> anual
4	Absența nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal	2. <b>Diminuare punctaj anual</b> 3.Notă explicativă
5	Agresarea verbală a elevilor sau a colegilor	<b>Diminuare punctaj anual</b>	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
6	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	<b>Diminuare punctaj anual</b>	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
7	Agresarea fizică a elevilor sau a colegilor	Sanționare conform legii. Înștiințarea organelor abilitate.	Desfacerea contractului de muncă

**Art. 31** Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Abateră	Prima sancțiune aplicată	Următoarele sancțiuni
1	Întârziere la program	Notarea în condica de prezență	<b>2. Diminuarea punctajului anual.</b> 3.Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
2	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	<b>Diminuare punctaj anual</b>	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
3	Nerespectarea ROFUIP sau a ROI	<b>Diminuare punctaj anual</b>	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.

**Art. 32.** (1) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.33** Pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic, recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează, la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

**Art.34** Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu cel puțin 2 zile înaintea datei solicitate, aprobată de acesta și de conducerea școlii, cu asigurarea suplinirii sau cu reducerea retribuției. În caz contrar, neprezentarea este considerată absența și sancționată conform reglementărilor în vigoare(excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art.35** Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor și evidența învoirilor pentru personalul didactic și didactic auxiliar se țin la director și secretariat, iar pentru personalul nedidactic la administratorul de patrimoniu, secretariat și directorul adjunct.

## VII. PĂRINȚII

**Art 36** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția la învățătura a elevului, dar și situația disciplinară.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să colaboreze cu dirigintele și cu conducerea școlii pentru

evitarea absenteismului, ameliorarea frecvenței școlare a elevilor în ciclul superior al liceului (clasele XI-XII).

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.<sup>1</sup>

A. Comitetul de părinți al clasei

**Art. 37** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile<sup>2</sup> de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

(6) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.<sup>3</sup>

(7) Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare.<sup>4</sup>

Art. 38 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare conform CAE aprobat la nivel de unitate ;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei are inițiative și se sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.;

e) 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;

f) participă, prin membrii săi, la activitățile de consiliere desfășurate săptămânal **cu prezență fizică sau on line** de către profesorul diriginte, pentru predarea adevărurilor medicale, monitorizarea situației școlare a elevului sau pentru orice alte probleme ce se ivesc;

g) semnează un contract educațional individual pentru fiecare beneficiar indirect al educației în două exemplare, unul fiind returnat dirigintelui. Profesorul diriginte va preda acest formular serviciului secretariat. În respectivul contract educațional se pot aduce modificări de către beneficiarul indirect al educației.

Art. 39 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei face parte din Asociația Cultural-Educativă „Gheorghe Șincai”, conform statutului acesteia, în baza unui tabel cu semnături de aderare la asociația cu personalitate juridică, pe întreg parcursul școlar al elevului (IX-XII), la Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai”, Zalău, conform statutului ;

<sup>1</sup> Conform ROFUIP cap. II, art.162, alin. 2

<sup>2</sup> Conform ROFUIP cap. IV, art.167, alin. 3

<sup>3</sup> Conform ROFUIP cap. V, art.172, alin. 7

<sup>4</sup> Conform METODOLOGIE-CADRU cap. IV, art. 15, lit. a

(3) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în Adunarea Generală a Asociației Cultural-Educative „Gheorghe Șincai”, o sumă minimă ce reprezintă cotizația membrilor asociației, conform statutului în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către membrii desemnați, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintei/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale asociației se cheltuiesc numai la decizia Consiliului Director și la inițiativa personalului școlii.

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

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor asociației de părinți.

**B. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți**

**Art. 40.** La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților, prevăzut la alin. (1), își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art. 41** Comitetul reprezentativ al părinților s-a constituit în Asociația Cultural-Educativă „Gheorghe Șincai” încă din 2007 și funcționează conform statutului acesteia.

**Art. 42** Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar și absenteismului;

g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consilierii părinților;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internat și în cantină.

**Art. 43 (1)** Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Comisia de cenzori a Asociației Cultural-Educative „Gheorghe Șincai” prezintă un raport de activitate referitor la gestionarea fondurilor acesteia, la prima ședință a Adunării Generale din fiecare an școlar.

## VIII. ELEVII

### A. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

**Art. 44** (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău și participă la activitățile organizate de acesta este considerată, de drept, beneficiar primar al învățământului și se bucură, ca atare, de drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile din cadrul liceului nostru.

(3) La LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de MENCS.

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

(5) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 45** (1) Elevii LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise, pe baza unei cereri depuse la Secretariatul școlii și soluționate de director.

(4) Probele orale și probele practice nu se pot contesta.

**Art. 46** (1) LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” își asumă obligația de a pune gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău, care au domiciliul în altă localitate pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantina liceului, în condițiile stabilite prin regulamentul de față.

(3) Copiii personalului didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de reducere/gratuitate la cazare în internatul liceului, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” beneficiază de gratuitate în frecventarea cursurilor.

(5) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social) de care se vor ocupa membrii Comisiei de acordare a burselor școlare la nivelul școlii.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității.

**Art. 47** LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” are obligația de a asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială, prin personal de specialitate.

**Art. 48** (1) Elevii cu performanțe școlare, cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive, atitudine civică exemplară pot beneficia de premii/ burse/ alte recompense.

(2) LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” susține financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor, printr-o sumă stabilită în Consiliul de administrație.

**Art. 49** Elevii din clasele V-VIII, IX-XII beneficiază de manuale școlare gratuite, în condițiile legii, în măsura în care acestea sunt distribuite de către instituțiile responsabile.

**Art. 50** Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

**Art. 51** Activitățile extrașcolare realizate în cadrul LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au obligația de a respecta prevederile actualului regulament de funcționare a liceului.

**Art. 52** (1) Elevii LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

(2) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” contravine principiilor unei societăți democratice, directorul unității poate propune consiliului de administrație suspendarea/interzicerea desfășurării acestor activități.

**Art. 53** Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de ordine interioară, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea/interzicerea redactării și difuzării acestora.

**Art. 54** Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au libertatea de a-și alege opțiunile în funcție de abilitățile, interesele, particularitățile de vârstă, nefiind constrânși de niciun alt factor de natură exterioară dorinței lor.

## **B. Obligațiile elevilor LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău**

**Art. 55** Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au obligația:

- a) de a frecventa cursurile, 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 al acestora.
- b) de a avea o comportare civilizată și ținuta vestimentară **decentă și adecvată**. Cămășile/tricourile nu pot fi transparente, decoltate sau fără mâneci, colantul/pantalonul să nu fie rupt sau tăiat, încălțăminte să nu fie extravagantă, accesoriile să nu fie stridente, iar unghiile să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe deschise.
- b”) de a purta însemnele școlii pe uniforma școlară/ vesta ca piesă componentă, pentru clasele aV-a și a IX-a, începând cu anul școlar 2021-2022 , iar în anul școlar 2024-2025 devine obligatorie pentru toate nivelurile de învățământ;**
- c) de a prezenta carnetul de elev vizat la zi și semnat de directorul unității, la intrarea în școală;
- d) de a fi prezenți la școală înainte cu 5 minute de începerea cursurilor;
- e) de a respecta programul de școală și durata unei ore de curs (respectiv 50 minute);
- f) 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;
- g) de a avea o ținută corespunzătoare conform cererii unității unde își desfășoară practica pedagogică (elevii de la profilul pedagogic);
- h) de a menține curățenia în clasă/ laboratoare, în școală și în perimetrul școlii;
- i) de a cunoaște și respecta: legile statului, prezentul regulament, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului ;
- j) de a participa activ în cadrul unei lecții/ de a răspunde cerințelor profesorului de specialitate;
- k) de a accede la direcțiune, secretariat, contabilitate doar conform programului stabilit la nivel de școală;
- l) de a fi prezenți la ora de educație fizică echipați corespunzător, chiar dacă sunt scutiți de efort fizic în acea oră;
- m) de a restitui la biblioteca școlii manualele gratuite, cărțile împrumutate, în bună stare;
- n) de a participa la ședințele Consiliului elevilor;
- o) de a participa la toate activitățile desfășurate în școală care îi vizează pe toți elevii (ex. Zilele Școlii, careuri, vernisaje, lansare de reviste/ proiecte, activități de sărbătorire a unor evenimente specifice, de premiere etc);
- p) de a intra în sala de clasă după ce s-a sunat, de a păstra liniștea și a trece la program de meditație până la venirea profesorului;
- r) de a promova o imagine pozitivă a școlii (în interiorul și exteriorul ei);
- s) de a anunța dirigintele (profesorul de serviciu, în absența dirigintelui) în legătură cu orice problemă ivită la clasă;
- t) de a sesiza personalul de pază al școlii, profesorul diriginte/ de serviciu în legătură cu eventuale incidente observate (prezența persoanelor străine în școală, existența persoanelor care consumă alcool, fumează în perimetrul școlii, agresiuni fizice sau incidente de altă natură care contravin prezentului regulament).

**Art.56.** Pentru învățarea online elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- h) în timpul desfășurării **activității de evaluare** on line vor utiliza camera video și microfonul, cu excepția situațiilor justificate, confirmate de profesorul diriginte, informat în prealabil de către părinte sau tutore legal (lipsa logisticii care să permită participarea cu conexiune video și audio, lipsă conexiune internet, alte situații obiective).

**Art. 57** Este interzis elevilor LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spațiul din perimetrul școlii etc.);
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în laboratoare, birouri, cabinete, sala profesorală, sala de clasă;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ 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 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, personalului din unitatea de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare și alte aparaturi în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, în scopuri personale (apeluri, convorbiri telefonice, mesaje, jocuri, audiții, surprindere de imagini, înregistrări, copiat);
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă **ținută indecentă, limbaj vulgar**, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ (atitudine necorespunzătoare);
- l) să capteze imagini din școală fără acordul direcțiunii, să înregistreze și să posteze pe internet filmulețe, imagini sau comentarii negative la adresa LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău;
- m) să agreseze fizic colegii, profesorii sau personalul școlii, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;
- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să deranjeze lecțiile, să desfășoare activități extracurriculare/ pregătiri pentru acestea în cadrul orelor de curs;
- r) să desfășoare activități în sala de sport / laboratoare sau săli de clasă fără acordul direcțiunii sau fără supravegherea unui profesor;
- s) să consume produse alimentare în timpul orelor;
- t) să folosească însemnele școlii astfel încât să denigreze imaginea LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”;
- u) să faciliteze accesul persoanelor străine în liceu sau în perimetrul liceului;
- v) să vină la școală cu obiecte de valoare ( tabletă, laptop etc), să-și parcheze mașina în spațiul de parcare destinat mașinilor profesorilor;
- x) să falsifice adeverințe medicale, documente școlare și să sustragă din școală documente școlare, materiale auxiliare;

z) să circule pe scara de la intrarea principala, corpul A.

### C. Recompense și sancțiuni ale elevilor

**Art. 58** În LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău, elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- premiu, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- diploma/premiul de onoare al LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”

**Art. 59** (1) La sfârșitul anului școlar, elevii vor fi premiați pentru activitatea desfășurată sau pentru preocupări care merită să fie apreciate, la propunerea profesorului, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Elevii din LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” pot obține premii dacă:

- 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;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(3) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

**Art. 60** (1) Elevii din LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau prezentul regulament de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile sunt următoarele:

- observația individuală;
- consemnare în fișa de monitorizare individuală (la șase consemnări pentru abateri diferite se va scădea obligatoriu un punct din media de la purtare);
- muștrarea scrisă (**poate fi însoțită sau nu** de scăderea mediei la purtare);
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile pentru a presta munca în folosul școlii (însoțită de scăderea mediei la purtare), cu obligativitatea recuperării materiei predate în acea perioadă;
- mutarea disciplinară într-o clasă paralelă (însoțită de scăderea mediei la purtare);
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar și părinte, se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației.

**Art 61**(1) Sancțiunile aplicate elevilor din LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” care nu respectă îndatoririle de elev și care încalcă prevederile stipulate de prezentul regulament, la prima abatere sau la abateri repetate, se regăsesc în tabelul următor.

Alin.	Abaterea	Prima sancțiune	Sancțiuni pentru următoarele abateri
1.	Atitudine necorespunzătoare față de colegi, profesori, sau față de personalul din școală	Consemnare în fișa de monitorizare	<b>Consemnare în fișa de monitorizare</b> Anunțarea părinților
2.	Agresarea verbală a colegilor, profesorilor sau personalului școlii	Sancțiune decisă de Consiliul clasei	<b>Sancțiuni decise de Consiliul clasei, conform ROFUIP</b>

3.	Agresarea fizică a colegilor, profesorilor, personalului școlii	Sanctiune decisă de Consiliul clasei	<b>Scădere notă la purtare</b> <b>Exmatriculare</b>
4.	Introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, jocurilor de noroc, a materialelor obscene sau pornografice	Consemnare în fișa de monitorizare	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
5.	Consumul băuturilor alcoolice în școală și în incinta școlii	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
6.	Fumatul în incinta școlii	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare	Scăderea mediei la purtare
7.	Însușirea obiectelor care nu le aparțin	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
8.	Utilizarea telefonului mobil și/sau a altor dispozitive în timpul orelor în scopuri personale, fără acordul profesorului	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare	<b>1. Consemnare în fișa individuală</b> <b>2. Anunțarea părinților</b> <b>3.Scăderea mediei la purtare</b>  Nota: La <b>trei</b> consemnări pe semestru pentru aceasta abatere, se va scădea media de la purtare.
9	Consumul de produse alimentare în timpul orei	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare	<b>1.Anunțareapărinților</b> <b>2. Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>  Notă: La <b>trei</b> consemnări pe semestru pentru aceasta abatere, se va scădea media de la purtare.
12	Acte de vandalism asupra bunurilor școlii	Anunțarea părinților în vederea plății/ înlocuirii bunurilor	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
13	Implicarea în acțiuni ce aduc atingere imaginii liceului, <b>inclusiv captarea de imagini, cu/fără postare pe internet</b>	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>	Scăderea mediei la purtare
14	Copiat, plagiat, fraudă	<b>Acordarea notei 1</b> Anunțare părinți	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
15	Nepurtarea vestimentatiei <b>decente și adecvate (Cămășile/tricourile nu pot fi transparente, decoltate sau fără mâneci, colantul/pantaloul să nu fie rupt sau tăiat, încălțăminte să nu fie extravagantă, accesoriile să nu fie stridente, iar unghiile</b>	Observația individuală Consemnare în fișa de monitorizare individuală	Consemnare în fișa de monitorizare  Anunțarea părinților  Notă: La patru consemnări pe semestru pentru aceasta abatere se



	să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe deschise.)		va scădea media de la purtare.
18	Fals în documente școlare ( carnet, catalog, situații etc)	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
19	Sustragere de documente școlare	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
21	Lansare de anunțuri false	Consemnare în fișa de monitorizare Anunțarea părinților	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
23	Organizare/ participare la evenimente în cadrul școlii fără acordul direcțiunii	Consemnare în fișa de monitorizare	<b>Sanctiune decisă de Consiliul clasei</b>
24	Amplasare materiale explozive	<b>Exmatriculare</b>	
25	Neutilizarea camerei video pe perioada desfășurării <b>activității de evaluare on line</b> * Se consideră abatere dacă nu intră sub incidența excepțiilor prevăzute la art. 56, lit.h	<b>Observație individuală</b>	<b>Consemnare în fișa de monitorizare</b>

(2) La patru consemnări în fișa de monitorizare individuală, pentru alte abateri decât cele pentru care se aplică sancțiuni specifice, se va scădea media la purtare.

(3) Dirigintele are obligația ca, o dată pe săptămână, să consulte fișa de monitorizare existentă în catalog.

(4) Părintele va fi informat de către diriginte în termen de 7 zile de la consemnarea abaterii în fișa de monitorizare din catalog, cu privire la situația disciplinară a elevului.

(5) Dirigintele are obligația să anunțe părintele elevului al cărui comportament se analizează în Consiliul clasei cu privire la data, ora și locul desfășurării ședinței. Părintele în cauză poate participa la ședințele Consiliului clasei.

## IX. EVALUAREA

**Art. 62** Școala își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, conform ordinului MEC privind susținerea lucrărilor scrise semestriale (teze) și conform hotărârilor Consiliului de administrație al liceului.

**Art. 63** Școala poate organiza examene de diferență, examene de corigență etc. în condițiile legii. Consiliul de administrație hotărăște, la începutul fiecărui an școlar, disciplinele la care se pot susține teste de către elevii care doresc să se înscrie/transfere la liceu.

**Art.64** Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.65** Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte/ a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

**Art. 66** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

**Art. 67** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.68** Modalitatea de evaluare în situația învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului sau online:

(1) Cadrele didactice elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor. Astfel, se pot utiliza în evaluare diverse instrumente (fișe de lucru, teste, portofolii, referate, proiecte), inclusiv cele online. Se pot aplica modele de teste la nivel național (de exemplu modele de teste de la evaluarea națională), inclusiv a celor online. Pot fi utilizate în evaluare platforme educaționale. De asemenea, se pot folosi instrumente care să permită și o evaluare

orală/practică online. Se recomandă realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, prin intermediul cărora să fie valorizate rezultatele evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev. Feedback-ul privind activitatea desfășurată de elevi trebuie să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**Art. 69** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul LICEULUI PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” 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. 70** (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) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din LICEUL PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI”.

**Art. 71** Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;

b) Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;

c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

**Art. 72** Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către MEC.

Art..(1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, conform graficului stabilit și aprobat de CA.

(3) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal, la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională se realizează prin susținerea unui examen de diferență (după caz) și a unui test de verificare a competențelor lingvistice.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(4) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera la LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(5) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 73** La nivelul fiecărei comisii metodice, se elaborează teste inițiale. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice. Notele nu se trec în catalog. Comisiile vor propune planuri de remediere care vor fi dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

**Art. 74** Subiectele la lucrările scrise semestriale vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, în funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscris punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul este obligat să dea toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicită acest lucru.

**Art. 75** Lucrările curente (extemporale) se corectează de către profesor în cel mult 3 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle cerute de elevi sau de părinții acestora.

**Art. 76** Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

**Art. 77** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte/învățător, părinților, în cel mult **5 zile** de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

## *Regulament intern de practică pedagogică*

### Cap I – Organizarea practicii pedagogice

Art. 1. Practica pedagogică se organizează *la nivelul județului*, la fiecare început de an școlar, cf. Anexei nr. 1 la OMEN nr. 4927/29.08.2013 și ORDIN Nr. 4.812 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar.

1) Directorul liceului solicită Inspectoratului Școlar Județean Sălaj desemnarea unităților școlare de aplicație pentru anul în curs, pentru secțiile română și maghiară;

Art. 2. Practica pedagogică se organizează *la nivel local* prin implicarea tuturor comisiilor și cadrelor didactice responsabile direct sau indirect de eficiența acesteia:

1. În situații speciale, independente de unitățile de învățământ preuniversitar pedagogic, în care activitățile educaționale din învățământul preuniversitar nu se pot desfășura în regim față – în-față, profesorul/ profesorii coordonatori de practică, împreună cu directorul liceului se consultă cu inspectorii pentru învățământ primar și preșcolar, respectiv, cu directorii unităților de aplicație și a cadrelor didactice care vor realiza practica în privința modalităților concrete de desfășurare a activităților în context pandemic/ în funcție de alte variabile, cu stabilirea inclusiv a modificărilor ce se pot anticipa în funcție de scenariu/ diversele scenarii accesate/ accesabile.

2. Profesorii coordonatori de practică pedagogică stabilesc împreună cu membrii Comisiei de orar, zilele și intervalul orar în care clasele IX-XII vor desfășura activitățile specifice de practică cu aprobarea conducerii școlii și a C.A;

3. Profesorul/ profesorii coordonatori de practică pedagogică întocmesc graficul în baza căruia se va desfășura practica observativă – clasele a IX-a și a X-a, și respectiv, practica activă – clasele a XI-a și respectiv, a XII-a;

4. Planificarea practicii de predare (practica activă) – clasele a XI-a și a XII-a - va distribui elevilor din interiorul fiecărei grupe de practicanți câte una sau două lecții/activități de predare, astfel încât cele 3-4 ore din orarul clasei/grupe din unitatea de aplicație să fie predate doar de doi elevi practicanți.

5. Graficul de practică pedagogică se aprobă în C.A. al liceului, precum și deciziile particulare generate de toate modificările specifice contextului;

6. Profesorul coordonator de practică stabilește, împreună cu învățătoarele și educatoarele din unitățile de aplicație și profesorii metodiști, orarul pentru fiecare clasă/ grupă în parte sau practicant care susține lecție;

7. Orarul pentru fiecare clasă/ grupă în parte se stabilește, în așa fel încât să asigure profesorilor metodiști care îndrumă mai multe activități în aceeași zi posibilitatea de a participa la fiecare dintre activitățile planificate;

8. Profesorul/ profesorii coordonatori de practică pedagogică realizează planificările celor trei tipuri de practică la clasele pe care le conduc: practica curentă, practica de zi și respectiv, practica comasată (clasele a XI-a și a XII-a), astfel încât să ofere elevului tipuri cât mai diverse de experiențe de predare;

9. Pentru clasele a XII-a, profesorul coordonator de practică pedagogică realizează și tragerea la sorți a activităților/ lecțiilor finale, respectiv, graficul desfășurării acestora, conform ORDIN Nr. 4.812 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;

10. La începutul anului școlar, directorii, profesorul/ profesorii coordonatori de practică pedagogică și membrii Comisiei de practică pedagogică se întâlnesc într-o ședință în care se lămuresc/ dezbat aspectele de organizare specifice anului școlar în curs și se aduc la cunoștință tuturor cadrelor didactice implicate deciziile CA pentru organizarea și desfășurarea eficientă a practicii pedagogice, respectiv, măsurile speciale luate în context pandemic.

11. Practica comasată, o săptămână pe semestru la clasele a XI-a, respectiv a XII-a, cf. Regulamentului de practică pedagogică – se va desfășura într-o săptămână stabilită la nivelul unității școlare,

pentru fiecare clasă, fiind monitorizată de profesorul coordonator de practică pedagogică, în condiții stabilite de acesta, în funcție de evoluția scenariilor în care se va afla școala.

Art 3. Organizarea practicii pedagogice *la nivelul claselor* de profil pedagogic se face cu implicarea tuturor cadrelor didactice responsabile.

1. Profesorul/profesorii coordonatori de practică pedagogică prelucrează claselor de profil pedagogic, în primele ore de practică din anul școlar, prezentul regulament și procedura de practică pedagogică;

2. Elevii practicanți semnează un tabel nominal de luare la cunoștință a regulamentului de practică pedagogică;

3. Profesorii metodiști au obligația să-și expună în primele ore exigențele și să-i informeze pe elevii claselor a XI-a și a XII-a asupra aspectelor specifice disciplinei de care aceștia trebuie să țină cont în pregătirea pentru activitate/ lecție, elaborarea proiectelor didactice, desfășurarea activităților de practică și respectiv, (auto)evaluarea acestora.

4. În condiții speciale, acestor atribuții li se adaugă cele prevăzute în art. 16 din O.M. 4812/2020.

## Cap. II – Desfășurarea practicii pedagogice

Art. 1. Elevii practicanți sunt obligați să respecte regulile necesare desfășurării optime a activităților de practică

1. Prezența în sala de grupă/ de clasă sau în locul în care se desfășoară practica pedagogică se face cu minim 10 minute înainte de începerea activităților respective;

2. Se impune ca elevii practicanți să fie prezenți la întreaga activitate desfășurată de către cadrele didactice/ colegi și să se implice activ în toate acțiunile inițiate de către aceștia, respectând orarul stabilit: clasele IX, X – 7:50 – 11:00, la școală și 7:50 – 10:45, la grădiniță, iar clasele XI, XII – 7:50 – 12, la școală și 7:50 – 11,45, la grădiniță;

3. Elevii practicanți sunt obligați să poarte în timpul activităților de practică pedagogică uniforma liceului o ținută vestimentară decentă, cf. prevederilor ROI.

4. Învoirea de la activitățile de practică se face numai din motive bine întemeiate, susținute cu dovezi și numai cu acordul profesorului coordonator de practică pedagogică;

5. Este interzisă utilizarea telefonului mobil pe tot parcursul desfășurării activităților de practică, atunci când elevii nu au aprobarea dascălilor;

6. Elevii practicanți nu au voie să deranjeze în vreun fel activitățile desfășurate în/ de către unitățile de aplicație;

7. Se impune respectarea copiilor/elevilor și cadrelor didactice din unitățile de aplicație și respectarea orarului acestora;

8. Este obligatorie păstrarea curățeniei în sălile unde elevii practicanți desfășoară activitățile;

9. Este interzisă înregistrarea, fotografierea etc. copiilor din unitățile de aplicație sau alte activități, acțiuni, atitudini care pot leza în vreun fel integritatea fizică și morală a acestora;

Art. 2. Elevii practicanți ai claselor a XI-a și a XII-a sunt obligați să cunoască și să respecte procedura și regulamentele în vigoare în baza cărora se face intrarea în unitățile de aplicație, respectiv, a susținerii activităților/ lecțiilor.

1. Se impune ca elevii practicanți să solicite cadrului didactic din unitatea de aplicație, cu cel puțin trei săptămâni înainte de susținerea lecțiilor/ activităților, titlurile/ temele acestora în vederea realizării proiectelor didactice;

2. Draftul proiectului trebuie înaintat cu cel puțin 2 săptămâni înainte de susținerea activităților, în ordine, cadrului didactic din unitatea de aplicație, profesorului metodist/ profesorului coordonator de practică pedagogică pentru verificare și aprobare;

3. De comun acord între cei trei dascăli ce îndrumă practica pedagogică, în anumite cazuri, ordinea cadru didactic din unitatea de aplicație – profesor metodist poate fi schimbată, comunicându-se acest aspect elevilor practicanți;

4. Este obligatoriu ca elevii practicanți obțină cele trei semnături care validează redactarea corectă, coerentă și eficientă a proiectului de lecție cu cel puțin 1 săptămână înaintea susținerii activității respective;

5. Excepție fac de la alineatul 4 acele proiecte didactice care întâmpină obstacole de ordin obiectiv, acestea putând primi aprobarea și în timpul săptămânii dinaintea susținerii activității/ lecției, dar cu obligativitatea obținerii celor trei aprobări înaintea susținerii acesteia.

6. **În realizarea demersurilor pentru solicitarea temei, realizarea drafturilor, elaborarea proiectelor și respectiv, obținerea semnăturilor de aprobare a implementării activității/ lecției, se impune ca elevii practicanți să-și temporizeze întregul circuit conform procedurii și regulamentelor de practică pedagogică, considerând vacanțele și zilele nelucrătoare ca perioade în care comunicarea cu specialiștii implicați este posibil să nu se realizeze.**

7. Se impune colectarea sugestiilor, corecturilor etc. făcute draftului de către cele trei cadre didactice pe o foaie anexată acestuia, în baza acestora elevii practicanți operând modificările, ameliorările etc., astfel încât să poată îndeplini cerința de la alineatul 4.

8. În context pandemic, dirijarea activității practicanților în vederea realizării drafturilor și a proiectelor didactice se va realiza mai ales online, inclusiv obținerea celor trei aprobări pentru implementare, cu solicitarea semnăturilor de către elevii practicanți la prima întâlnire cu fiecare dintre cele trei cadre didactice.

9. Elevii practicanți prezintă cadrelor didactice aflate la activitatea didactică pe care o susține, atât proiectul didactic având cele trei semnături aprobări, cât și fișa de evaluare a lecției/ activității;

10. Intră în obligația elevului practicanț să-și asigure materialul didactic necesar desfășurării activității;

11. Materialul didactic trebuie să însoțească draftul proiectului atunci când acesta este înaintat spre verificare celor trei cadre didactice, chiar dacă acesta nu este complet realizat/ confecționat/ achiziționat etc.;

12. În cazul imposibilității de a susține o activitate programată, din motive obiective, elevul practicanț este obligat să anunțe profesorul coordonator de practică pedagogică, cu cel puțin 48 de ore înainte, acesta având, la rândul său, obligația de a suspenda susținerea activității respective conform planificării și de a anunța atât cadrul didactic din unitatea de aplicație, cât și profesorul metodist;

13. Alineatul 5) nu se aplică în cazul situațiilor neprevăzute, elevul practicanț având însă, și în acest caz, obligația de a anunța cât se poate de repede imposibilitatea susținerii activității respective;

14. **Este interzisă suspendarea activităților din motive lipsite de temei;**

15. În condițiile nerespectării procedurii de susținere a activităților de către elevul practicanț, profesorul coordonator de practică pedagogică poate suspenda activitatea respectivă, cu excepția cazurilor prevăzute la alineatul 5) și 6) din prezentul regulament;

16. Când elevii practicanți nu susțin activități didactice, aceștia au obligația de a desfășura practică observativă la activitățile desfășurate de colegii lor sau de către cadrele didactice din unitatea de aplicație;

17. Elevii practicanți prezenți în unitățile de aplicație vor respecta toate normele igienico-sanitare în vigoare.

18. Se impune ca elevii practicanți să informeze cadrele didactice atunci când prezintă simptome prin care se poate suspiciiona vreo infecție.

19. În context pandemic, activitatea elevilor practicanți care nu se realizează prin prezența efectivă în unitățile de aplicație va fi dirijată de profesorii metodiști, cf. unei planificări realizate de profesorul coordonator de practică și se va concretiza în aplicații ale noțiunilor, cunoștințelor anterioare dobândite (ex. valorificarea/ dezbateră drafturilor/ proiectelor didactice, jocuri de rol, proiectări de secvențe didactice etc.)

20. Intervalele orare în care elevii practicanți au voie să consulte învățătoarele/ educatoarele (în vederea prezentării draturilor/ proiectelor didactice) se stabilesc de comun acord cu acestea, fără a deranja însă, buna desfășurare a activităților din unitățile de aplicație;

21. Activitățile/ lecțiile finale sunt susținute cf. Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, prevăzută de Anexa la Ordinul MEN nr. 4433/ 29.08.2014;

22. Dacă analiza epidemiologică a contextului va impune suspendarea prezenței în unitățile de aplicație, respectiv, elevii practicanții se vor afla în imposibilitatea susținerii activităților/lecțiilor finale din motive de ordin obiectiv, acestea vor fi reprogramate și susținute, în măsura unei resurse de timp favorabile în acest sens.

23. În cazul în care Liceul Pedagogic va intra în sistem de predare on-line, pentru scurt timp, activitățile de practică pedagogică de predare se vor reprograma, astfel încât să fie asigurată experiența necesară fiecărui elev practicant, prin prezența acestuia în unitatea de aplicație, în funcție de perioadele în care școlare funcționează în scenariu verde sau galben.

24. În eventualitatea sistem de predare on-line în unitățile de aplicație, se va recurge la activitatea online a elevilor practicanți, după soluțiile identificate pentru fiecare unitate școlară de aplicație în parte, cu următoarele recomandări:

a). la grădiniță: se vor transmite elevilor practicanți de către educatoare sugestiile de realizare a activităților, în cadrul practicii observative, profesorul coordonator de practică valorificând împreună cu elevii aceste materiale în ziua de practică pedagogică curentă, iar pentru practica activă se vor realiza proiecte de activitate și/sau jocuri de rol ce vor simula implementarea acelor proiecte de activitate/ lecție, sub îndrumarea profesorilor metodiști.

b). la școală: practica observativă și cea activă se vor desfășura prin conectarea elevilor practicanți la activitățile didactice susținute online, în cadrul unității respective de aplicație, atunci când cadrele didactice din unitatea de aplicație au posibilitatea de a asigura accesul Liceului Pedagogic la platforma școliiilor prin intermediul unui cont pus la dispoziția coordonatorului de practică, respectiv, prin accesul elevilor practicanți în școala de aplicație pentru realizarea lecțiilor online la elevii ciclul primar, asigurând totodată protecția datelor personale a celor implicați.

Art. 3. Cadrele didactice implicate în desfășurarea practicii pedagogice au obligația de a cunoaște și respecta procedura de practică pedagogică.

1. Cadrele didactice implicate în desfășurarea practicii pedagogice au obligația de a colabora în spiritul eficientizării activităților de practică;

2. Cadrele didactice din unitatea de aplicație sunt obligate să aplice orarul stabilit la început de an școlar împreună cu profesorul coordonator de practică pedagogică;

3. Se impune ca dascălii din unitatea de aplicație să pună la dispoziția elevilor practicanți temele activităților de susținut de către aceștia și eventualele sugestii, la solicitarea lor, cu cel puțin 3 săptămâni înaintea desfășurării activităților respective, după un orar stabilit de aceștia și comunicat elevilor practicanți;

4. Se impune ca cele trei cadre didactice implicate în desfășurarea practicii pedagogice să noteze pe foaia anexată draftului corecturile, îmbunătățirile etc. pe care le consideră necesare realizării și redactării unui proiect didactic corect și eficient;

5. Cadrele didactice din unitatea de aplicație evaluează drafturile proiectelor didactice și își acordă girul pentru susținerea activității doar dacă proiectul respectiv este realizat corect, riguros și îndeplinește cerințele specifice;

6. Profesorii metodiști au obligația de a explica/ expune elevilor practicanți, la început de an școlar, dar și ori de câte ori e nevoie, exigențele specifice atât pentru redactarea proiectelor de activitate, cât și în privința desfășurării orei respective și respectiv, a (auto)evaluării;

7. Profesorii metodiști evaluează drafturile proiectelor didactice și își acordă girul pentru susținerea activității doar dacă proiectul respectiv este realizat corect, riguros și îndeplinește cerințele specifice;

8. Eventuala absentare, din motive obiective, a profesorilor metodiști se anunță profesorului coordonator de practică pedagogică care, pe cât posibil, va asista la activitatea didactică de susținut ce nu poate beneficia de prezența metodistului;

9. Se impune ca educatoarele/ învățătoarele, profesorii metodiști să fie prezenți la fiecare activitate de practică pedagogică îndrumată, atât la desfășurarea activității, cât și la analiza acesteia;

10. În situația în care contextul nu permite prezența efectivă a cadrului didactic metodic în unitățile de aplicație, acesta are obligația de a supraveghea de la distanță activitățile de pregătire a activității didactice a practicantului, respectiv, susținerea activității/lecției prin urmărirea asistarea online, prin consultarea cadrelor didactice din unitățile de aplicație sub supravegherea cărora s-a desfașurat activitatea și/ sau prin convorbiri realizate cu elevul practicant.

11. Profesorul coordonator de practică pedagogică explică elevilor la început de an școlar, dar și ori de câte ori e nevoie, exigențele specifice atât pentru redactarea proiectelor de activitate, cât și în privința desfășurării orei respective și respectiv, a (auto)evaluării;

12. Profesorul coordonator de practică pedagogică evaluează drafturile proiectelor didactice și își acordă girul pentru susținerea activității doar dacă proiectul respectiv este realizat corect, riguros și îndeplinește cerințele specifice;

13. Profesorul coordonator de practică pedagogică este obligat să monitorizeze activitățile de practică pedagogică desfășurate în unitățile de aplicație, atât sub aspectul prezenței elevilor practicanți și a profesorilor metodiști, cât și al bunei desfășurări;

14. Se impune ca profesorul coordonator de practică pedagogică să semnaleze eventualele disfuncții și să acționeze pentru înlăturarea acestora, având concursul celorlalți factori implicați;

15. Profesorul coordonator de practică pedagogică are obligația de anunțacadrelor didactice implicate, cât se poate de repede, suspendarea unei activități planificate pentru susținere de către elevii practicanți, în condițiile prevăzute la prezentul capitol, Art 2, alineatele 5 și 6).

16. În context pandemic, se impune ca profesorul coordonator de practică pedagogică să: a). vegheze la respectarea regulilor și condițiilor specifice de desfășurare a activităților de practică, în general; b). să stabilească, prin consultarea directorilor unităților școlare implicate, modalitățile concrete de aplicare a deciziilor specifice fiecărui scenariu de-a lungul anului școlar;

c). atunci când este informat de prezența unor simptome prin care se poate suspiciiona vreo infecție la elevii sau cadrele didactice implicate, va suspenda prezența în unitățile de aplicație, prin anunțarea factorilor implicați și prin reconfigurarea activităților de practică desfășurate în alte forme, stabilite și comunicate punctual, în baza principiilor de funcționare stabilite.

c). să asigure accesul pe platforma școlii de aplicație atât a elevilor practicanți, cât și a profesorilor metodiști, atunci când este posibil, pentru a observa lecțiile susținute de către doamnele învățătoare sau, la clasele XI, XII, de către elevii practicanți.

**17. Se impune ca feedback-urile acordate elevilor practicanți de către cadrele didactice implicate să fie acordate în maxim 2 zile de la solicitarea acestora**

### *Cap III – Evaluarea și notarea activităților de practică pedagogică*

Art. 1 Pentru clasele a IX-a și a X-a, profesorul coordonator de practică pedagogică evaluează activitățile de practică desfășurate de elevii de la profilul pedagogic, acordând note pe protocoalele de observare a activităților, dar și pe alte activități/ produse ale activității specifice și după criteriile stabilite și comunicate elevilor la începutul anului școlar/ semestrului.

Art. 2 La clasele a XI-a și a XII-a evaluarea activităților de practică pedagogică se face prin implicarea tuturor cadrelor didactice responsabile.

1. După fiecare activitate didactică susținută de către elevii practicanți, cadrele didactice prezente inițiază și desfășoară analiza acesteia, împreună cu elevii practicanți prezenți care au obligația de a participa la dezbaterile respective;

2. Fiecare analiză a activității debutează cu autoevaluarea lecției/ activității, făcută de elevul practicant care a susținut respectiva activitate;

3. Activitățile susținute de către elevii practicanți sunt notate pe baza fișei de evaluare prezentate de către elev la începutul activității, cadrului/ cadrelor didactice prezente la asistență, în ordinea metodist-profesorcoordonator de practică pedagogică-cadru didactic din unitatea de aplicație;

4. Elevii practicanți alcătuiesc un portofoliu din proiectele de lecție elaborate și/ sau susținute;

5. Profesorii metodiști predau profesorului coordonator de practică pedagogică fișele de evaluare ale activităților susținute de elevi, care să ateste activitatea de îndrumare și evaluare a activităților respective;

6. În cazul în care elevul practicant nu susține activitatea din motive obiective, profesorul coordonator de practică pedagogică va reprograma activitatea respectivă în semestrul în curs sau următor;

7. În eventualitatea în care nu există posibilitatea efectivă a susținerii activităților/lecțiilor finale nici prin reprogramare, se va stabili prin decizie în CA modalitatea de evaluare a practicanților în vederea susținerii probei practice din cadrul examenului de dobândire a certificatului de competență profesională, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8. Atunci când elevii practicanți sunt implicați în activități de practică pedagogică desfășurate cu ocazia implementării unor proiecte ale liceului (ex. Erasmus + ”Modern Teaching Practice for Quality Education”), acestea vor fi echivalate cu stagiile de practică aflate în desfășurare;

9. Lecțiile/ activitățile finale se evaluează cf. Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, prevăzută de Anexa la Ordinul MEN nr. 4433/ 29.08.2014.

#### Cap IV – Sancțiuni

Art.1. Încălcarea de către elevii practicanți a prevederilor prezentului regulament este semnalată de către profesorul coordonator de practică, de către profesorii metodiști sau învățătoarele/ educatoarele din unitățile de aplicație și se aplică sancțiuni după cum urmează:

- 1. Pentru încălcarea prevederilor articolului 2 din Cap II, alineatul 4 și respectiv, a alineatului 14 se acordă nota 2 la disciplina practică pedagogică;**
- 2. În cazul în care elevul practicant refuză să introducă modificările sugerate inițial de către cadrele didactice implicate, în timpul elaborării proiectul didactic, activitatea se suspendă și elevul primește nota 2.**
3. Pentru nerespectarea celorlalte prevederi ale prezentului Regulament se aplică sancțiuni cf. ROI al Liceului Pedagogic, la semnalarea abaterilor de către unitățile de aplicație.

### X. Regulamentul internatului

#### A. Calitatea de elev internist

**Art 88** (1) Calitatea de elev internist se obține prin aprobarea de către directorul liceului a unei cereri scrise din partea elevilor care doresc să fie cazați în cadrul internatului LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”.

(2) Calitatea de elev semiinterniști se obține prin aprobarea de către directorul liceului a unei cereri scrise din partea elevilor care doresc să consume una sau mai multe mese în cadrul cantinei liceului.

(3) Cazarea în internatul LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” se va face în ordinea mediilor descrescătoare (începând cu clasa a X-a); vor avea prioritate elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”. Cazarea se va face începând din camerele aflate la parterul internatului.

#### B. Drepturile, obligațiile elevilor interniști

**Art 89** (1) Elevii interniști au aceleași drepturi menționate în capitolul „Drepturi” din Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public, perioada petrecută în internat fiind considerată perioadă de desfășurare a unor activități extracurriculare. **Aceștia pot efectua, fără caracter de obligativitate, serviciu la internat sau cantină.**

(2) În calitate de elevi internist au următoarele drepturi specifice:

- a. Să beneficieze de spațiile și facilitățile puse la dispoziție de către internatul liceului în perioada desfășurării cursurilor școlare.
- b. Să aleagă și să fie aleși în organele reprezentative ale elevilor interniști.



c. Să participe direct sau prin reprezentanți aleși la conducerea și administrarea internatului și cantinei acestora.

d. Să participe la activitățile culturale – educative desfășurate în incinta internatului.

e. Să sesizeze verbal sau în scris conducerea internatului sau a liceului despre disfuncționalitățile din cadrul funcționării internatului.

**Art 90** Obligațiile elevilor interniști sunt :

(1) Să achite la timp taxa de cantină și internat.

(2) Să respecte programul internatului, parte componentă a prezentului regulament.

(3) Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării școlii (zilele lucrătoare din timpul semestrului) sau la sfârșitul săptămânii fără bilet de voie semnat de către diriginte sau pedagog; biletul de voie se predă pedagogului de serviciu.

(4) Să aibă o ținută și un comportament corespunzător, o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personalul auxiliar.

(5) Să respecte regulile igienico – sanitare.

(6) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului.

(7) Să îngrijească bunurile materiale din dotarea internatului (dormitoare, baie, club, bucătărie, holuri etc).

**Art 91** Elevilor interniști le sunt interzise:

(1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.

(2) Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul.

(3) Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice.

(4) Pregătirea preparatelor culinare în camere.

(5) Practicarea jocurilor de noroc.

(6) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene.

(7) Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.

**Art. 92** Sancțiuni aplicate elevilor interniști.

(1) Orice încălcare a obligațiilor de elev internist este sancționată. Sancțiunea se stabilește în consiliul clasei, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar din internat: pedagog școlar, supraveghetor de noapte.

(2) Deteriorarea bunurilor materiale ale internatului va atrage după sine plata contravalorii pagubei. Pagubele se vor stabili de către o comisie formată din: un membru al Comitetului de elevi din internat, pedagogul școlar și administratorul.

(3) Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinei, a disciplinei, curățeniei etc se vor aplica sancțiuni stabilite de pedagog și comitetul pe internat.

(4) Toate sancțiunile vor fi transmise conducerii LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”.

**Art. 93** În internatul LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” pot fi cazați și elevi ai altor licee, cu respectarea prezentului regulament.

**Art. 94** Orice solicitare benevolă din partea părinților, privitoare la optimizarea condițiilor de cazare din internat se va efectua în urma depunerii unui angajament scris, cu specificarea activității sau lucrării ce vor efectua.

## **XI. REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINEI ȘCOLARE A LICEULUI PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU**

### **CAP. I - DISPOZITII GENERALE**

**ART.95.** Cantinele școlare sunt unitati socio-educative care se infiinteaza si functioneaza in baza Legii Educatiei, a Hotararilor de guvern, a Ordinelor si Instructiunilor M.E.C. aplicabile in acest compartiment, cu scopul de a asigura elevilor, cadrelor didactice si salariatilor liceului servirea mesei.

**ART.96.** Cantinele școlare își încetează activitatea prin ordine ale M.E.C. la propunerea unitatii școlare, avizata de Inspectoratul Școlar Județean și de Directia de specialitate a M.E.C..

Destinatia cantinelor școlare se poate schimba numai prin Ordin al M.E.C. la propunerea școlii sau a Inspectoratului Școlar Județean, avizate de Directia de specialitate a M.E.C..

**ART.97.** Inspectoratul Scolar Judetean indruma si controlează activitatea tuturor cantinelor scolare, iar Consiliul local asigura dezvoltarea si imbunatatirea bazei materiale a acestora.

**ART.98.** Consiliul de Administratie al unitatilor de invatamant coordoneaza activitatea in cadrul cantinei si analizeaza semestrial activitatea educativa si socio-gospodareasca a cantinei.

**ART.99.** Aceasta unitate functioneaza pe toata durata anului scolar.

**ART.100.** Cantina scolara desfasoara activitati de organizare, conservare, depozitare si preparare a alimentelor si produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei.

**ART.101.** Comisia de monitorizarea activitatii cantinei controleaza buna desfasurare a activitatii din cantina, si poate propune sanctionarea administrativa si didactica a elevilor indisciplinati, respectiv a personalului administrativ.

**ART.102.** Semestrial, Comisia prezinta un raport privind functionarea cantinei si principalele probleme ivite. Propunerile importante ale Comisiei, de imbunatatire si diversificare a activitatii, vor fi prezentate conducerii liceului.

## **CAP. II - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA CANTINEI SCOLARE**

**ART.103.** La cantina elevii cazati in camin au obligatia de a se abona lunar pentru servirea mesei.

**ART.104.** La cantina elevii necazati in camin pot servi masa cu achitarea contravalorii mesei.

**ART.105.** Plata contravalorii meselor se va face anticipat. Elevii interni au obligatia sa-si achite lunar pana la sfarsitul lunii in curscontravaloarea mesei si a regiei de internat si cantina pentru luna urmatoare.Daca din motive intemeiate nu pot face acest lucru, pana in ultima zi a lunii in curs trebuie sa clarifice perioada in care vor servi masa la cantina si data la care vor achita contravaloarea acesteia anuntand administratorul si pedagogul.Elevii non interni au obligatia sa-si achitecontravaloarea mesei pana la sfarsitul saptamanii pentru saptamana urmatoare, sau, cel mai tarziu in prima zi a saptamanii, pana la orele 10<sup>00</sup>.Exceptie fac situatiile speciale, aprobate de conducere.

**ART.106.** La cantina pot servi masa si cadrele didactice si salariatii liceului cu achitarea contravalorii mesei, la casierie in dimineata zilei in care urmeaza a servi masa.

**ART. 107.** Abonatii servesc masa pe baza bonului/cartei, contra cost, zilnic.

**ART.108** Consumatorii ocazionali iau masa pe baza bonului si chitantei eliberate de casieria scolii.

**ART.109.** Compartimentul administrativ cantina asigura aprovizionarea, depozitarea si conservarea alimentelor pentru cantina.

**ART.110.** PROGRAMUL DE FUNCTIONARE A CANTINEI:este de la orele 6.00-22.00 de luni pana vineri.

## **CAP. III-DREPTURILE ELEVILOR SI ALE CONSUMATORILOR OCAZIONALI**

**ART.111.** Elevii si consumatorii ocazionali care servesc masa in cantina au dreptul:

-sa foloseasca bunurile puse la dispozitie in cadrul acesteia;

-sa faca propuneri in legatura cu imbunatatirea conditiilor in care servesc masa, a ambientului existent in cantina;

-sa faca propuneri in legatura cu imbunatatirea meniului si a programelor de functionare a cantinei;

-sa beneficieze de un regim alimentar si de asistenta sanitara in cazul unor boli;

-sa se adreseze administratorului liceului in legatura cu orice nemulțumire referitoare la activitatea din cantina, nerespectarea regulilor igienico-sanitare;

-sa li se restituie, la cerere, contravaloarea cartei de masa pentru zilele in care, din motive intemeiate sustinute de documente justificative, nu pot servi masa la cantina;

-sa beneficieze de asistenta medicala in timpul mesei daca este cazul.

#### **CAP. IV- OBLIGATIILE ELEVILOR SI ALE CONSUMATORILOR OCAZIONALI**

**ART.112.** Elevii si consumatorii ocazionali care servesc masa in cantina au obligatia:

-sa foloseasca in mod corespunzator, cu grija bunurile materiale din dotarea cantinei si pe cele din inventarul acesteia, instalatii sanitare si electrice;

-este obligatorie respectarea normelor PSI. Provocarea de incendii va atrage dupa caz, raspunderea disciplinara, materiala sau penala a vinovatului;

- respecte regulile igienico-sanitare.

-sa achite tariful fix pentru masa servita la cantina conform art. 11 si art. 12 din prezentul regulament.

-sa raspunda material pentru lipsurile si deteriorarile produse bunurilor din inventarul cantinei si cele de folosinta in comun. In lipsa unui autor identificat, raspund solidar, inlocuirea fiind suportata de catre toti elevii. Recuperarea pagubelor se face prin achitarea contra cost a valorii obiective si a manoperei de instalare de la cei gasiti vinovati in termen de 48 ore;

-sa aiba o tinuta si o comportare decenta, civilizata in timpul servirii mesei;

-sa respecte linistea si sa nu deranjeze colegii, sa se comporte civilizatat si respectuos cu personalul cantinei;

-sa respecte modul de organizare a serviciilor;

-sa respecte orarul de functionare al cantinei.

**ART. 113.** Elevii si consumatorii ocazionali au obligatia sa raspunda material pentru lipsurile si deteriorarile produse bunurilor din inventarul cantinei si cel de folosinta in comun astfel:

-pagubele se stabilesc de catre o comisie din care fac parte pedagogul scolar, administratorul si conducerea scolii, care incheie un proces verbal in care se va mentiona bunul disparut sau degradat, valoarea de recuperat si autorul;

-recuperarea pagubelor se face prin achitarea contra cost a valorii obiective si a manoperei de instalare de la cei gasiti vinovati;

-termenul de inlaturare al prejudiciului este de 48 ore;

Compartimentul administrativ raspunde de luarea masurilor de procurare si inlocuirea obiectelor respective sau de refacere a lucrarilor pentru care s-a incasat contravaloarea acestora.

#### **CAP V-INTERDICTIILE ELEVILOR SI ALE CONSUMATORILOR OCAZIONALI**

**ART.114.** Elevilor si consumatorilor ocazionali care servesc masa in cantina le sunt interzise:

-aruncarea in jurul cantinei a ambalajelor si a resturilor menajere;

-escaladarea ferestrelor ori aplecatul peste pervaz;

-scoaterea din incinta cantinei a veselei si tacamurilor;

- scoaterea din incinta cantinei a hranei preparate si a alimentelor;
- intrarea in blocul alimentar si in spatiile de preparare a hranei cu exceptia situatiilor cand fac parte din comisiile de control care sunt supuse respectarii unor reguli de ordin sanitar;
- introducerea in cantina a animalelor;
- degradarea spatiilor de folosinta comuna sau a zonelor verzi din jurul cantinei;
- accesul la tabloul electric, distrugerea sistemelor de siguranta cu lacat, modificari la instalatia electrica din sala de mese si toalete;
- introducerea in cantina a unor surse provocatoare de incendii (benzina, motorina, butelii de aragaz, etc.);
- introducerea in cantina a unor substante toxice;
- instrainarea cartelei de masa;
- organizarea de aniversari fara aprobarea administratiei si a conducerii;
- intrarea in cantina cu persoane straine sau in stare de ebrietate;
- se interzice cu desavarsire consumul ori comercializarea, in incinta cantinei, a substantelor halucinogene, administratia cantinei avand dreptul si obligatia legala de a anunta organele de politie competente in situatia in care exista indiciile savarsirii unor astfel de fapte;
- consumul de bauturi alcoolice este interzis de catre elevi, de asemenea este interzis si accesul in cantina sub influenta bauturilor alcoolice. Abaterile savarsite in cantina sub influenta alcoolului nu vor fi considerate ca circumstante atenuante ci dimpotriva, ca circumstante agravante;
- depozitarea bauturilor alcoolice si tigarilor in cantina este strict interzisa;
- fumatul in cantina este interzis;
- introducerea sau tolerarea persoanelor straine in cantina este interzisa;
- este interzisa introducerea in cantina a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor;
- este interzisa practicarea jocurilor de noroc.
- este interzisa lipirea pe pereti, pe usi, ferestre si dulapuri a fotografiilor sau decupajelor de orice fel.
- se interzic cu desavarsire orice manifestari care aduc prejudicii cantinei si, implicit, unitatii de invatamant.

## **CAP. VI ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIDACTIC, FUNCTIONAL SI DE SERVIRE**

**ART.115.** Cadrele didactice, cadrele medicale si pedagogul scolar asigura un climat optim, ordine si disciplina in cantina.

Invatatorii au obligatia sa controleze activitatile elevilor din clasele de care raspund in timpul servirii mesei.

Personalul din cantina isi desfasoara activitatea sub indrumarea si controlul administratorului care asigura eficienta folosirii ei si imbunatatirea bazei materiale.

La cantina scolii servese zilnic micul dejun, masa de pranz si cina elevii interni si non-interni, cazati in alte internate.

Servirea mesei se desfasoara zilnic, dupa urmatorul program:

- micul dejun: 6.40–7.50;
- pranz: 12.15-15.30;

iar meniul va fi cald, exceptie fac produsele servite la micul dejun, care nu necesita prelucrare termica.

Capacitatea de servire a cantinei este de 500 de locuri iar in functie de necesitati servirea tuturor meselor poate fi facuta pe serii dupa cum urmeaza:

-servirea micului dejun se face intr-o singura serie pentru elevii din internat si cei non-interni.

-servirea mesei de pranz se face pe serii a cate 200 de persoane, prioritate avand seria I si II, elevi cu varste cuprinse intre 6 ani si 11 ani care vor servi masa intre orele 12.15-13.15 respectiv 13.15-14.15; in seria a III-a vor servi pranzul elevii din internat si cei ne-caministi intre orele 14.15-15.30.

-servirea mesei de cinase face intr-o singura serie pentru elevii din internat si cei non interni, elevi insotiti de pedagog.

Meniul se stabileste saptamanal, dintre cele 5 aprobate la inceputul anului pe grupe de varsta conform standardelor legale, de un colectiv format din directorul adjunct, administrator, bucatar, magazioner care intocmeste meniul propriu-zis, in functie de suma calculata pentru mesele zilnice, particularitatile de varsta, respectarea valorilor calorice, preferintele elevilor conform dispozitiilor legale care fac parte integranta din prezentul regulament.

Meniul zilnic si saptamanaleste afisat la intrarea in cantina.

La pretul meniului se adauga si regia de cantina.

**ART.116.** Cantina este incadrata cu personal functional si de servire, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

Atat elevii, cat si personalul cantinei, trebuie sa cunoasca si sa respecte normele de securitate si protectie a muncii in cantina.

**ART.117.** COMISIA DE MONITORIZARE A ACTIVITATII CANTINEI are urmatoarele atributii:

1. Urmareste respectarea normelor igienico-sanitare, de protectie a muncii, PSI, cantitatea si calitatea hranei servite abonatilor cat si a programului de functionare a cantinei privind serviciile.
2. Urmareste afisarea zilnica/saptamanala a listei de meniu pentru cantina si eliberarea alimentelor din magazine.
3. Urmareste comercializarea cartelelor de masa si gestionarea resurselor.

Poate propune noi activitati care sa conduca la marirea veniturilor proprii si masuri pentru imbunatatirea conditiilor de masa la cantina.

Impreuna cu directorii liceului verifica activitatea economico-administrativa pe linie de cantina.

Pentru a-si exercita competenta, comisia are acces, in prezenta unui membru al administratiei, la documentele contabile, in depozite si poate supraveghea permanent activitatea din cantina..

Semnaleaza activitatile ilegale sau imorale din cantina si urmareste recuperarea eventualelor pagube de la contravenienti.

Intocmeste rapoarte si aduce de urgenta la cunostinta directorului liceului neregulile observate.

Verifica ordinea si disciplina in cantina si a curateniei in sala de mese, analizeaza abaterile elevilor de la normele de conduita, solicita sanctionarea lor.

Mentioneaza starea tehnica a instalatiilor sanitare si electrice si a altor bunuri care sunt de folosinta comuna.

Sprijina conducerea institutiei si administratorul in buna functionare si intretinere a cantinei scolare;

**ART. 23.** SARCINILE PERSONALULUI FUNCTIONAL SI DE SERVIRE AL CANTINEI

## 1. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate din cantină;
  - Răspunde de calitatea hranei;
  - Stabilește meniul zilnic și saptamanal și îl prezintă serviciului financiar contabil și conducerii școlii;
  - Verifică zilnic respectarea meniului;
  - Verifică zilnic modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în beciuri și magazine;
  - Controlează curățenia în blocul alimentar, magazine și sala de mese;
  - Răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează cantina;
  - Răspunde conform normelor în vigoare de deratizarea, dezinsecția și dezinsecția cantinei;
  - Controlează modul cum este organizată servirea hranei de către elevi, precum și modul cum este spălată vesela;
  - Verifică săptămânal modul cum este dezinfectată vesela;
  - Aduce la cunoștința directorului orice nereguli sau neajunsuri apărute în sectorul de care răspunde;
  - Răspunde de normele PM și PSI;
  - Asigură veselă suficientă și materialele necesare pentru întreținerea acestora.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele către bucătărie pe bază de fișe, registre, sub semnătură.

## 2. MAGAZIONER CANTINĂ

- Răspunde de aprovizionarea ritmică, cantitativă și calitativă cu alimente a cantinei, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate.
- Răspunde de transportul în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- Controlează calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente.
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în cele mai bune condiții a alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestionează.
- Se subordonează directorului unității și administratorului cantinei.
- Răspunde în mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ).
- Întocmește zilnic documentele privind consumul de alimente.
- Ține în permanentă legătura cu personalul din cantină și cu șeful cantinei pentru rezolvarea oricăror probleme apărute.
- Răspunde de normele PM și PSI.

## 3. BUCĂTAR

- Răspunde de prepararea hranei, de cantitatea și calitatea acesteia.
- Verifică și instruește zilnic personalul din bucătărie.
- Primește pe bază de semnătură zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participă la întocmirea meniului.
- Răspunde de ordinea și curățenia în bucătărie.
- Prezintă zilnic mediului unității mostre de hrană și le păstrează în frigider 36 de ore.
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice nereguli apărute în bucătărie.
- Răspunde de normele PM și PSI.
- Nu permite intrarea în bucătărie decât a persoanelor aprobate de către directorul unității.
- Să aibă analizele medicale la zi.
- Răspunde de afișarea zilnică/saptamanala a meniului.
- Răspunde de buna desfășurare a servirii mesei.
- Schițează săptămânal meniul aproximativ pentru săptămâna următoare.

## 4. PERSONAL BUCĂTĂRIE

- Se subordonează bucatarului.
- Să aibă analizele medicale la zi.
- Dezechiparea și echiparea se face la vestiar.
- Să poarte bonete și halate.
- Să lucreze în condiții de igienă perfectă.
- Să asigure o servire promptă și ireproșabilă.

- Să aibă o atitudine cuviincioasă față de elevi.
- Răspunde de normele PM și PSI.

## **CAP. VII. BAZA MATERIALA SI FINANCIARA**

**ART.24.** Mijloacele financiare necesare functionarii cantinei se constituie din:

- subventii de la buget;
- regia aferenta cantinei scolare, achitata de elevi;
- venituri proprii (inchirieri);
- sponsorizari si donatii de la persoane fizice si juridice, precum si altele, potrivit legii.

**ART.25.** Mijloacele financiare constituie conform art.24. se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind:

- achizitionarea alimentelor si produselor alimentare necesare prepararii hranei pentru consumatori;
- acoperirea cheltuielilor cu salariile personalului care deserveste cantina;
- acoperirea cheltuielilor de dotare cu obiecte de inventar, a energiei electrice si combustibililor, materialelor de curatenie si intretinere, reparatii curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionate de functionarea cantinei.

## **CAP. VIII. DISPOZITII FINALE**

**ART. 28.** Cantina functioneaza pe toata durata anului scolar.

Conducerea institutiei va asigura anual o perioada necesara pentru reparatii, amenajari si curatenie generala.

Cantinele pot functiona in regim de inchiriere pentru diferite activitati, conform reglementarilor in vigoare si aprobarii Consiliului Local.

Activitatile si manifestarile initiale de Unitate sunt prioritare.

In timpul programului de servire a mesei se interzic alte manifestari.

Intrarea si stationarea persoanelor neautorizate in cantina, bucatarie/sala de mese este strict interzisa.

In cantina au acces doar angajatii cantinei, elevii, conducerea scolii, inspectorii, autoritatile locale sau judetene.

Fisele de alimente se intocmesc zilnic si se prezinta directiunii. Aceste liste de alimente se fac pe grupe de varsta fiind avizate de catre medical scolar.

In cadrul cantinei, servesc masa elevii interni, elevi de la Liceul Ortodox, elevi de la Centrul pentru Educatie Inclusiva "Speranta", elevi de la Scoala Gimnaziala "Mihai Eminescu" si profesorii interni .

Pentru elevii non-interni, cererile pentru inscrierea la cantina se depun la inceputul anului scolar si se aproba de conducerea unitatii.

Taxele de hrana se aproba la inceputul anului in Consiliul de Administratie.

Aprovizionarea cantinei se realizeaza cu masinile firmelor care au castigat licitatia si/sau au incheiat contracte cu scoala.

Orice masa festiva organizata in cantina se face cu aprobarea directiunii.

Tinuta vestimentara corespunzatoare a personalului din cantina este obligatorie, pentru toti angajatii (halat, boneta, ecuson) precum si analizele medicale impuse de normativele in vigoare.

Prezentul Regulament a fost alcatuit in spiritul si in litera actelor normative care organizeaza invatamantul in Romania si intra in vigoare de la data aprobarii lui in Consiliul de Administratie.

Sanctiunile aplicate in caz de incalcare sunt cele prevazute de Legea nr.1/2011, Codul Muncii si alte acte normative in vigoare.

Organele de conducere au obligatia sa duca la indeplinire continutul acestui regulament.

## **XII. Dispoziții finale**

**Art. 95** Prezentul regulament intră în vigoare în 26 octombrie 2020, după înștiințarea elevilor și părinților, sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de respectarea prevederilor acestuia.

**Art. 96** Diriginții au obligația de a prezenta Regulamentul de ordine interioară al școlii tuturor elevilor claselor pe care le conduc și de a se asigura că elevii au luat la cunoștință sub semnătură prevederile acestuia și că ROF este respectat în integralitate.

**Art. 97** Modificarea ROF se poate face doar de către Consiliul profesoral al școlii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în legislația școlară sau în urma înregistrării unor solicitări scrise de modificare.

**Art.98** Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor și părinților în întâlniri on line, dacă situația epidemiologică impune acest lucru.