



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
LICEUL PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU
450051, SĂLAJ, Str. Crișan, 15/A, tel./fax:0260/662199/CUI:4494799
e-mail: pedagogic_zalau@yahoo.com, www.pedagogiczalau.ro



NR. 904/16.09.2024



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat în CP din data de 16.09.2024

Avizat în CA din data de 16.09.2024

ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025



Cuprins

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
III. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	7
IV. PROGRAMUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	9
V. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
VI. PERSONALUL UNITĂȚII	20
VII. PĂRINȚII	23
VIII. ELEVII	28
IX. EVALUAREA	38
X. PRACTICA PEDAGOGICĂ	42
XI. REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CANTINEI ȘCOLARE A LICEULUI PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU	49
XII. REGULAMENTUL INTERNATULUI	58



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1(1)Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea **Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău**, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale, Ordin ME nr. 5726 din 12 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(2) Respectarea Regulamentului de ordine interioară 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 Regulamentului de ordine interioară constituie abatere și se sancționează în conformitate cu regulamentele în vigoare.

(3) Regulamentul de ordine interioară va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de ordine interioară 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 tabelor 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 Regulamentului de ordine interioară, de regulă cel care a realizat sau revizuit capitolul, respectiv liderul de sindicat. După prelucrarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, 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 UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 2 Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat, la nivel central, ME 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 „Gheorghe Șincai” funcționează cu următoarele forme de învățământ filiere, profiluri și specializări:

Nivel liceal:

Filiera vocațională:

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

Filiera teoretică:

- profil umanist
 - specializarea filologie secția română și maghiară
 - specializarea filologie engleză intensiv
 - specializarea științe sociale secția română

Nivel gimnazial

- specializarea engleză intensiv

Art. 5 Activitățile școlare ale Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai” se desfășoară în clădirile situate pe str. Crișan, nr. 15/A, în două corpuri denumite A și B.

Art. 6 (1) Accesul în școală este 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 nedidactic**, 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 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.

Registrul de intrări- ieșiri se va păstra la intrarea principală sau la secretariat.

Părăsirea instituției de către personalul didactic auxiliar și nedidactic 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.

g) Se abrogă

h) 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.

i) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

j) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirea personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitorul solicită întâlnirea.

k) La părăsirea școlii, în același registrul, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.

l) 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.

m) 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 școala. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform art. 6.b, fără acordul conducerii unității de învățământ.



n) 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.

o) 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.

p) 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, portarul unității, 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 anuală a profesorilor de serviciu este realizată de directorul adjunct.

(2) Profesorul de serviciu începe activitatea la ora 7:30 și o încheie la ora 15,00. Responsabilul își începe activitatea la 7:45 și o finalizează după ultima oră de curs a claselor de elevi, după 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:**

Program: 7.30-15.00

Intrare 1 corp A, intrare 2 corp A, etaj I corp A, etaj II corp A

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 .
3. Supraveghează activitatea elevilor în pauze.
4. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
5. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă.
6. Completează procesul verbal pentru ziua respectivă.

**□ Atribuții profesor 2:**

Program: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 .
3. Supraveghează activitatea elevilor în pauze.
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:

Program: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.
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 :

Program: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 .
2. Supraveghează activitatea elevilor în pauze.
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.



IV. PROGRAMUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 12 (1) Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului, într-un singur schimb. Cursurile încep, de regulă, la ora 8 și se termină după ultima oră de curs, conform orarului fiecărei clase.

(2) Prezența este obligatorie și pe perioada cursurilor on-line, în situații justificate, absențele se consemnează în catalogul electronic și cataloagele personale ale cadrelor didactice.

Art. 13 Elevii care întârzie vor avea drept de acces în școală la ora respectivă. Absența consemnată în catalogul electronic 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 consemna în catalogul electronic situația elevilor navetiști. Consemnarea 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 extrașcolară 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

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

Administrator patrimoniu	7,30 -15,30
Paza –schimbul I	7.00- 15.00
Muncitori	7,30 -15,30
Îngrijitoare	7,00-15,00/ 12,00-20,00

Paza se asigură conform programului stabilit, în perioada vacanțelor școlare se asigură paza cu paznicul școlii sau 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.

Elevii gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare,



cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

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 prevederilor în vigoare. 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 DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul de administrație

Art.20 (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației, nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.*

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line (zoom) sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, nr. 6.223 din 4 septembrie 2023.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției, www.pedagogiczalau.ro.

(8) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(9) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.



(11) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal/postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învățământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani, conform procedurii de selecție elaborate de CLT și adusă la cunoștință conducerii școlii.

(12) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(13) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(14) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Directorul

ART. 21 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor



și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.



(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ Sălaj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

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

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în



unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii



licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu care sunt aduse la cunoștință persoanelor vizate.

ART. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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



școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Directorul adjunct

ART. 24

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți. În cazul Liceului Pedagogic "Gheorghe Șincai" se normează un post de director adjunct, cunoscător al limbii maghiare.

ART. 25

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUIP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ Sălaj, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.



VI. PERSONALUL UNITĂȚII

Cu privire la personalul unității la nivelul Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai”, se vor respecta articolele din *ORDIN nr. 5.726/06.08.2024 pentru 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,actualizată prin Legea 198/2023 și Legea 199/2023, *ORDIN nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contract Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, Legea 53 din 2003-Codul muncii* 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 conform precizărilor din art. 30, alin. 3 din *Contract Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar*.

(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 școlii are următoarele responsabilități și obligații, alături de cele prevăzute în ROFUIP, în art. 39, alin.1-8:

(1) Personalul școlii veghează permanent la transpunerea în practică a prevederilor



prezentului ROI.

(2) Personalul școlii păstrează, folosește cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai”.

(6) Personalul didactic respectă, cu strictețe, specificul actului didactic pe întreaga durată a celor 50 de minute ale orei de curs. Utilizarea telefonului mobil sau a altor mijloace electronice, în timpul orei de curs, se realizează în scop didactic, cu excepția situațiilor speciale.

(7) Profesorul diriginte respectă prevederile art. 68 și art. 69 din ROFUIP, atribuțiile din fișa postului, prelucrează prevederile care privesc beneficiarii direcți și indirecti la orele de dirigenție și la ședințele cu părinții și se preocupă de respectarea ROFUIP și a ROI, de către elevi și părinții acestora, respectând atribuțiile din fișa postului (cadru didactic și diriginte).

(8) 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.

(9) 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 orei de curs	Avertisment verbal	Diminuarea punctajului anual.
2	Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor și diminuarea punctajului anual
4	Absența nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal	Diminuare punctaj anual Notă explicativă
5	Agresarea verbală a elevilor sau a colegilor	Diminuare punctaj anual	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
6	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Diminuare punctaj anual	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. 32 Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Abaterea	Prima sancțiune aplicată	Următoarele sancțiuni
1	Întârziere la program	Notarea în condica de prezență	Diminuarea punctajului anual.
2	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Diminuare punctaj anual	Sanțiune stabilită de Comisia de disciplină.
3	Nerespectarea ROFUIP sau a ROI	Diminuare punctaj anual	Sanțiune stabilită de Comisia de disciplină.

Art. 33.

(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.34 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.35 (1) 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 suplirii sau cu reducerea retribuției. În caz contrar, neprezentarea este considerată absența și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

(2) 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) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

(3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces stabilită la nivelul liceului în situații specifice:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația Cultural-Educativă "Gheorghe Șincai".

(4) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată de către profesorul diriginte, cu nume, dată și semnătură într-un PV/ în registrul dirigintelui.

(5) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să colaboreze cu dirigințele și cu conducerea școlii pentru evitarea absenteismului, ameliorarea frecvenței școlare a elevilor, atât la nivel gimnazial cât și la nivel liceal.

(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(7) Părintele/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.

(8) Contractul educațional

(a) Liceul Pedagogic "Gheorghe Șincai" încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de



adeziune.

(b) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(c) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ

(d) Profesorul diriginte va preda acest formular serviciului secretariat. În respectivul contract educațional se pot aduce modificări de către beneficiarul indirect al educației.

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 zile¹ de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(4) Dirigintele convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele 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.²

(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.

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

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților

¹ Conform ROFUIP cap. IV, art.162, alin. 4



legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

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

i) 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;

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

Art. 39 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele 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 (V-VIII, IX-XII), la Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai”, Zalău, conform statutului ;

(3) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în Adunarea Generală a Asociației Cultural-Educativă „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) Dirigintelui 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) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității



beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

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

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

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

Art. 43(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali de la Liceul Pedagogic ”Gheorghe Șincai” poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(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

1. Dobândirea calității de elev

Art. 44 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la Liceul Pedagogic „Gheorghe 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 „Gheorghe Șincai” Zalău, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de ME.

(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 reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

2. Drepturile elevilor

Art.45 (1) Elevii Liceul Pedagogic „Gheorghe 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 „Gheorghe Șincai” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau legal, are dreptul de a contesta rezultatele la evaluările scrise, pe baza unei cereri depuse la secretariatul școlii în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului, solicitând conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise.

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

(5) Rezultatele evaluărilor scrise se comunică elevilor în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art. 46 (1) Liceul Pedagogic „Gheorghe 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 „Gheorghe 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 „Gheorghe 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 bursei școlare la nivelul școlii.

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

Art.47 Liceul Pedagogic „Gheorghe 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 „Gheorghe 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 cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, precum și de sprijin special, adaptat nevoilor lor, dar cu respectarea normelor prezentului regulament.

Art. 51 Activitățile extrașcolare realizate în cadrul Liceului Pedagogic” Gheorghe Șincai” au obligația de a respecta prevederile actualului regulament de funcționare a liceului.

Art. 52 (1) Elevii Liceul Pedagogic „Gheorghe 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 „Gheorghe 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 opționalele în funcție de abilitățile, interesele, particularitățile de vârstă, nefiind constrânși de niciun alt factor de natură exterioară dorinței lor.



3. Obligatiile elevilor

Art. 55 Elevii Liceului Pedagogic „Gheorghe 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, fără piercing-uri vizibile, iar unghiile să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe deschise.

b”) de a purta însemnele școlii pe uniformă școlară/ vesta ca piesă componentă obligatorie, atât la nivel gimnazial cât și la nivel liceal;

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).

u) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/ direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali,

Art.56. Pentru învățarea online, în situații justificate, 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 transmit 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 „Gheorghe 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 dela 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, substanțe psihotrope, băuturi alcoolice și țigări/țigări electronice 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 mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic

(1) telefoanele mobile vor fi depuse în timpul desfășurării orelor de curs în suportul destinat depozitării, existent în fiecare sală de clasă.

(2) în situația utilizării telefonului mobil de către elevi, în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului pentru activități didactice, elevul va depune telefonul în suportul din sala de clasă până la finalul orei, iar la terminarea orei elevul va depune telefonul în spațiul special amenajat la compartimentul administrativ, în prezența profesorului care a constatat abaterea și a unui elev din clasa respectivă. Telefonul va fi etichetat de către elev cu: numele elevului, clasa, ora, modelul telefonului și va semna de predare în registrul de predare -primire.

(3) Telefonul, predat conform prevederilor aliniatului precedent, va fi recuperat de elevul posesor la finalul cursurilor din ziua respectivă cu semnătură de primire în același registru de predare-primire.

(4) Abaterea va fi consemnată în mod obligatoriu în registrul de monitorizare/catalogul electronic, iar dirigintele va informa părintele despre această abatere.

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 „Gheorghe Șincai” Zalău;



m) să agrezeze 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;

(5) Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

(6) Elevii minori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului doar în situații excepționale, pe baza biletului de voie semnat de către profesorul diriginte sau profesorul de la clasă, pentru ora respectivă.

o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afaraperimetrului școlar;

p) să deranjeze lecțiile, să desfășoare activități extracurriculare/ pregătiri pentru acestea în cadrul orelor de curs;

(7) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă în mod repetat comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în bibliotecă, în timpul orei respective, sub supravegherea doamnei bibliotecar, cu desfășurarea unor activități de tipul lectură suplimentară. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat prin mijloace de comunicare electronică.

(1) Abaterea se consemnează în registrul de monitorizare de către profesorul care a sesizat-o, fără ca elevul să fie consemnat absent la ora respectivă.

(2) În cazul în care elevul refuză să părăsească sala de clasă, profesorul va anunța conducerea școlii și dirigintele care va convoca consiliul clasei pentru analiza situației create.

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.

4. Recompense și sancțiuni ale elevilor

a. Elevi - recompense

Art. 58 În Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău, elevii care obțin rezultate



remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau desponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) diploma/premiul de onoare al Liceul Pedagogic „Gheorghe 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 adirectorului școlii.

(2) Elevii din Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

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

b. Elevi - Sancțiuni

Art. 60 (1) Elevii din Liceul Pedagogic „Gheorghe 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:

- a) observația individuală;
- b) consemnare în fișa de monitorizare individuală (la două consemnări pe modul pentru abateri diferite se va scădea obligatoriu un punct din nota la purtare - la nivel liceal și trei consemnări pentru abateri diferite - la nivel gimnazial);
- c) mustrarea scrisă (poate fi însoțită sau nu de scăderea mediei la purtare);
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă (însoțită de scăderea mediei la purtare);
- e) suspendarea de la cursuri pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an pentru a presta munca în folosul școlii (însoțită de scăderea mediei la



purtare), cu obligativitatea recuperării materiei predate în acea perioadă;

f) preavizul de exmatriculare;

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

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

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

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. Încontractul 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 „Gheorghe 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 (registru)	-Consemnare în fișa de monitorizare (registru) -Anunțarea părinților
2.	Agresarea verbală a colegilor, profesorilor sau personalului școlii	Sancțiune decisă de Consiliul clasei	-Sancțiuni decise de Consiliul clasei, conform ROFUIP
3.	Agresarea fizică a colegilor, profesorilor, personalului școlii	Sancțiune decisă de Consiliul clasei	-Scădere notă la purtare
4.	Introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, a substanțelor	Consemnare în fișa de monitorizare (registru)	-Sancțiune decisă de Consiliul clasei



	psihotrope, a jocurilor de noroc, a materialelor obscene sau pornografice		
5.	Consumul băuturilor alcoolice în școală și în incinta școlii	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare (registru)	-Sanctiune decisă de Consiliul clasei
6.	Fumatul în incinta școlii	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare (registru)	-Scăderea mediei la purtare
7.	Înșușirea obiectelor care nu le aparțin	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare (registru)	-Sanctiune decisă de Consiliul clasei
8.	Utilizarea telefonului mobil și/sau a altor dispozitive(căști) în timpul orelor, în scopuri personale, fără acordul profesorului, telefoanele fiind lăsate la începutul orei într-un spațiu amenajat (raft, masă, cutie) din clasă.	Predarea telefonului conform prevederilor art 57. lit i Consemnare în fișa de monitorizare (registru)	-Consemnare în fișa individuală -Anunțarea părinților -Scăderea mediei la purtare
9.	Consumul de produse alimentare în timpul orei	Observație individuală Consemnare în fișa de monitorizare (registru)	-Anunțarea părinților -Sanctiune decisă de Consiliul clasei
10.	Acte de vandalism asupra bunurilor școlii	Anunțarea părinților în în vederea plății/ înlocuirii bunurilor	-Sanctiune decisă de Consiliul clasei
11.	Implicarea în acțiuni ce aduc atingere imaginii liceului, inclusiv captarea de imagini, cu/fără postare pe internet	Sanctiune decisă decisă de Consiliul clasei	-Scăderea mediei la purtare
12.	Copiat, plagiat, fraudă	Acordarea notei 1 Anunțare părinți Scăderea notei la purtare cu un punct în modulul respectiv	-Sanctiune decisă de Consiliul clasei
13.	Nepurtarea vestimentatiei 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, fără piercing- uri vizibile, unghiile să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe	Observația individuală Consemnare în fișa de monitorizare individuală (registru)	-Consemnare în fișa de monitorizare (registru) -Anunțarea părinților



	deschise) sau a uniformei pentru toate clasele		
14.	Fals în documente școlare (carnet, catalog, situații etc)	Sanctiune decisă de de Consiliul clasei	Sanctiune decisă de Consiliul clasei
15.	Sustragere de documente școlare	Sanctiune decisă de de Consiliul clasei	Sanctiune decisă de Consiliul clasei
16.	Lansare de anunțuri false	Consemnare în fișa de monitorizare Anunțarea părinților	Sanctiune decisă de Consiliul clasei
17.	Organizare/ participare la evenimente în cadrul școlii fără acordul direcțiunii	Consemnare în fișa monitorizare (registru)	
18.	Amplasare materiale explozive și introducerea de arme albe		ROFUIP
19.	Neutilizarea camerei video pe perioada desfășurării activității de evaluare on line <i>* Se consideră abatere dacă nu intră sub incidența excepțiilor prevăzute la art. 56, lit.h</i>	Observație individuală	Consemnare în fișa de monitorizare (registru)
20.	Neparticiparea la exercițiile de simulare în caz de incendiu sau cutremur.	Observație individuală	Consemnare în fișa de monitorizare (registru)

(2) La două consemnări pe modul pentru elevii de la nivel liceal, respectiv pentru trei consemnări pentru elevii de la nivel gimnazial, menționate în fișa de de monitorizare individuală, pentru alte abateri altele decât cele pentru care se aplică sancțiuni specifice, se va scădea nota la purtare cu un punct în modulul respectiv.

(3) Dirigintele are obligația ca, o dată pe săptămână, să consulte fișa de monitorizare existentă în registrul de sancțiuni/catalogul electronic.

(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 și conform hotărârilor Consiliului de administrație al liceului.

Art 63 Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale. 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 64 (1) Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație.

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: teste inițiale (notele nu se trec în catalog), evaluări orale, teste sau lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice, alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare. Cadrele didactice pot elabora instrumente de evaluare online prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor.

(3) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 și se consemnează exclusiv în **catalogul electronic**, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(4) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali prin consemnarea în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(5) Numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(6) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(7) Lucrările curente (extemporale) se corectează de către profesor în cel mult 15 zile lucrătoare 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. Elevul sau, după caz, părintele/reprezentatul legal poate solicita, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea notei.



(8) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct, în modulul respectiv.

(9) Încheierea situației școlare se face conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(10) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. Mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

(12) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(13) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUÎP și Statutul elevilor.

(14) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.65 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6.

(2) Elevii de la profilul pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de 8 nu mai pot continua studiile la acest profil. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

(3) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(4) Elevii care nu îndeplinesc aceste condiții se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 66 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în



vigoare.

Art. 67 Pentru elevii scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport se aplică prevederile Art.112-113 din ROFUÎP.

Art. 68 Școlarizarea elevilor străini care au acte de studii și au depus documentele în vederea echivalării studiilor și a elevilor audienți se face conform ART.125 din ROFUÎP.

Art. 69 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu, conform motivelor prevăzute la ART.115 din ROFUÎP.

Art. 70 Sunt considerați în situația de abandon școlar elevii ce se încadrează în prevederile ART.118 din ROFUÎP.

Art. 71 Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Consiliului de Administrație al școlii. Astfel, școala poate organiza, în condițiile legii:

- a) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- 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;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a;
- e) examinări/ testări organizate în vederea selecției elevilor în clasele cu studiul intensiv al limbii engleze.

Art. 72 (1) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către ME.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

(4) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(5) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunica în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

Art.73 (1)Examenele de diferență se desfășoară conform graficului stabilit și aprobat de CA.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 74. Elevii se pot transfera, în condițiile legii, astfel:

(1) 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.

(2) Se depun cererile de transfer până la data de 15 august a anului școlar în curs, conform precizărilor publicate pe site-ul școlii.

(3) Transferul se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a anului școlar încheiat, în limita numărului de locuri aprobat de Inspectoratul Școlar Sălaj în planul de școlarizare.

(4) Prioritate la transfer au elevii liceului, respectând criteriile de medie și de loc.

(5) Transferul se realizează cu condiția promovării examenelor de diferență și media 10 la purtare.

(6) 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.

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

Art.75 La finalul anului școlar, elevii pot completa fișe de feedback sau chestionare online anonime cu privire la activitatea cadrelor didactice care predau la clasă, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație.



X. PRACTICA PEDAGOGICĂ

A. Organizarea practicii pedagogice

Art. 76 Practica pedagogică se organizează, la fiecare început de an școlar, cf. Ordinului Nr. 4812/2020 din 30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și functionarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar.

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

Art. 77 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 – înfață, 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) Graficul de practică pedagogică se aprobă în C.A. al liceului, precum și deciziile particulare generate de toate modificările specifice contextului;

(5) 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;

(6) 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;

(7) 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, astfel încât să ofere elevului tipuri cât mai diverse de experiențe de predare;

(8) Pentru clasele a XII-a, profesorul coordonator de practică pedagogică realizează și tragerea la



sorti a activităților/ lecțiilor finale, respectiv, graficul desfășurării acestora, conform cadrului metodologic în vigoare ce vizează certificarea profesională;

(9) 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/ dezbate 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.

(10) Practica comasată, cf. Regulamentului de practică pedagogică – se va desfășura în săptămâni stabilite la nivelul unității școlare, pentru fiecare clasă, fiind monitorizată de profesorul coordonator de practică pedagogică, în condiții stabilite de acesta.

Art 78 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) 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.

B. Desfășurarea practicii pedagogice

Art. 79 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 și creșă, 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. 80 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 elaborarea și 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 gestioneze 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) Dirijarea activității practicanților în vederea realizării drafturilor și a proiectelor didactice se va realiza - în cadrul unităților de aplicație - față în față sau online, în funcție de solicitarea cadrelor 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 practicant 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 practicant 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 și de a se asigura că atât cadrul didactic din unitatea de aplicație, cât și profesorul metodist au luat la cunoștință despre suspendarea activității respective;

(13) Alineatul de mai sus nu se aplică în cazul situațiilor neprevăzute, elevul practicant 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 teme;**

(15) În condițiile nerespectării procedurii de susținere a activităților de către elevul practicant, profesorul coordonator de practică pedagogică poate suspenda activitatea respectivă, cu sancțiunile impuse de 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) 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;

(19) 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;

Art. 81 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. 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, sugerându-le elevilor ameliorări, îmbunătățiri pe parcursul realizării proiectului didactic;
5. 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;
6. 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 sugerându-le elevilor ameliorări, îmbunătățiri pe parcursul realizării proiectului didactic;
7. 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;
8. 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;
9. În situația în care contextul nu permite prezența efectivă a cadrului didactic metodist în unitățile de aplicație, acesta are obligația de a supraveghea activitățile de pregătire a activității didactice a practicantului, respectiv, susținerea activității/lecției, prin consultarea cadrelor didactice din unitățile de aplicație sub supravegherea cărora s-a desafășurat activitatea și/ sau prin convorbiri realizate cu elevul practicant.
10. 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;
11. 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;



12. 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;

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

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

C. Evaluarea și notarea activităților de practică pedagogică

Art. 82 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. 83 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 dezbateră respectivă;

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-profesor-coordonator de practică pedagogică-cadru didactic din unitatea de aplicație;

4. Elevii practicanți alcătuiesc un portofoliu ce cuprinde proiectele de lecție elaborate și/ sau susținute și fișele de evaluare a activităților didactice susținute;

5. În cazul în care elevul practicant nu susține activitatea din motive obiective, profesorul coordonator de practică pedagogică va reprograma activitatea respectivă, în măsura în care este posibil;

6. Atunci când elevii practicanți sunt implicați în activități de practică pedagogică desfășurate cu ocazia implementării unor proiecte cu finanțare externă care implică mobilități, acestea pot fi echivalate cu stagiile de practică aflate în desfășurare;

7. 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.



D. Sancțiuni

Art.84 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 suspendarea de către elev a activităților de elaborare de proiecte didactice/ de implementare a activităților de predare - din motive lipsite de temei - 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. Utilizarea telefonului mobil în unitățile de aplicație, fără acordul cadrelor didactice, va fi semnalată profesorului coordonator de practică pedagogică, acesta luând măsurile care se impun cf. ROI al Liceului Pedagogic "Gheorghe Șincai".**
- 4. Pentru nerespectarea celorlalte prevederi ale prezentului Regulament se aplică sancțiuni cf. ROI al Liceului Pedagogic, la semnalarea abaterilor de către unitățile de aplicație.**



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

CAP. I - DISPOZITII GENERALE

ART.85. 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.86. Cantinele școlare isi inceteaza activitatea prin ordine ale M.E.C. la propunerea unitatii școlare, avizata de Inspectoratul Școlar Judetean si 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 Judetean, avizate de Directia de specialitate a M.E.C..

ART.87. Inspectoratul Școlar Judetean indruma si controlează activitatea tuturor cantinelor școlare, iar Consiliul local asigură dezvoltarea si imbunatatirea bazei materiale a acestora.

ART.88. Consiliul de Administratie al unitatilor de invatamant coordoneaza activitatea in cadrul cantinei si analizeaza semestrial activitatea educativa si socio-gospodareasca a cantinei.

ART.89. Aceasta unitate functioneaza pe toata durata anului școlar.

ART.90. Cantina școlara desfasoara activitati de organizare, conservare, depozitare si preparare a alimentelor si produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei.

ART.91. 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.92. 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 ȘCOLARE

ART.93. La cantina elevii cazati in camin au obligatia de a se abona lunar pentru servirea mesei.

ART.94. La cantina elevii necazati in camin pot servi masa cu achitarea contravalorii mesei.

ART.95. Plata contravalorii meselor se va face anticipat. Elevii interni au obligatia sa-si achite lunar pana la sfarsitul lunii in curs contravaloarea 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 achite contravaloarea mesei pana la sfarsitul saptamanii pentru saptamana urmatoare, sau, cel mai tarziu in prima zi a saptamanii, pana la orele 10⁰⁰. Exceptie fac situatiile speciale, aprobate de conducere.

ART.96. 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. 97. Abonatii servesc masa pe baza bonului/cartei, contra cost, zilnic.

ART.98 Consumatorii ocazionali iau masa pe baza bonului si chitantei eliberate de casieria scolii.

ART.99. Compartimentul administrativ asigura aprovizionarea, depozitarea si conservarea alimentelor pentru cantina.

ART.100. 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.101. 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.102. 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. 103. 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.104. 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.105. 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;
- cina: 19.00-20.00,



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

-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 cina se 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 saptamanal este afisat la intrarea in cantina și la casieria unității.

La pretul meniului se adauga si regia de cantina.

ART.106. 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.107. 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 magazie.
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. 108. 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 săptămânal și îl prezintă serviciului financiar contabil și conducerii școlii;
- Verifică zilnic respectarea meniului;
- Verifică zilnic modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în magazii;
- Controlează curățenia în blocul alimentar, magazii 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 acesteia.

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 medicului 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 bucătarului.
- 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.109. 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.110. 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. 111. 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 obligația să ducă la îndeplinire conținutul acestui regulament.

Art. 112 Prezentul regulament intră în vigoare în 16 septembrie 2024, 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. 113 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. 114 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.115 Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor și părinților.



XII. REGULAMENTUL INTERNATULUI

A. Calitatea de elev internist

Art. 116 (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. 117 (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 cultural – educative desfășurate în incinta internatului.
- e. Să sesizeze verbal sau în scris conducerea internatului sau a liceului despre disfuncționalitățile din cadrul funcționării internatului.

Art. 118 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 modulelor școlare) 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. 119 Elevilor interni le sunt interzise:

- (1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.
- (2) Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, 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.
- (8) Distrugerea bunurilor materiale aflate în folosință (mobilier, uși, obiecte sanitare, dulapuri, etc).

Art. 120 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. În funcție de gravitatea faptei, se poate dispune exmatricularea din internat de către directorul școlii.
- (3) Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinii, 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. 121 Programul elevilor din internat:

- ora 6.30 – trezirea
- 7.00-8.00 – micul dejun
- 13.00 – 15.00 – masa de prânz
- 18.30 – 20.00 – cina
- 16.00-18.30 – program de studiu (meditații)
- Ora 22.00 – stingerea

Art. 122 În internatul Liceul Pedagogic „Gh. Șincai” pot fi cazați și elevi ai altor licee, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 123 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 efectueze.