

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## Capitolul I – Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului nr. 84/1995 cu modificările ulterioare, a Statutului personalului didactic (Legea nr. 128/1997), a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Legii nr. 35/2007 și a Legii nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind măsurile de siguranță din școli.

**Art.2.** Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic și persoanelor străine aflate în incinta Grupului Școlar „Gheorghe Asachi” .

## Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

**Art.3.** Unitatea de învățământ preuniversitar Grup Școlar „Gheorghe Asachi” este condusă de Consiliul de Administrație. Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație. În activitatea de conducere directorul este ajutat de directorul adjunct, și se bazează pe Consiliul Profesoral. În cadrul unității mai funcționează Comisia de catedră, Comisia pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.4.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale . Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătura.

**Art.5.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

### 2.1. Consiliul de administrație

**Art.6.** Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu rol de decizie în domeniul administrativ, este format din director, director adjunct, reprezentantul consiliului local, reprezentantul primarului, reprezentanți ai părinților, 1-5 reprezentanți ai cadrelor didactice, reprezentantul agenților economici și un reprezentant al elevilor, pentru ciclul secundar superior. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului Profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de Administrație anterior. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

**Art.7.** La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

**Art.8.** Consiliul de Administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

**Art.9.** Competențele Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 2.2. Consiliul profesoral

**Art.10.** Consiliul profesoral, cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, se constituie din profesorii care au baza în liceu (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Ceilalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

**Art.11.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

**Art.12.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.13.** Hotărârile Consiliului Profesorial se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art.14.** Atribuțiile Consiliului Profesorial se găsesc în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

### 2.3. Consiliul pentru curriculum

**Art.15.** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art.16.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.17.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

### 2.4. Comisiile de catedră

**Art. 18.** În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare. Fiecare catedră este condusă de către un cadru didactic numit de directorul unității la propunerea membrilor comisiei.

**Art. 19.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute la art. 36 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. Dacă șeful catedrei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

### 2.5. Consiliul clasei

**Art.20. Consiliul clasei** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- \* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- \* În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- \* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- \* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- \* Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.21.** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## 2.6. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

**Art.22.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) 1 – 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului
- c) un reprezentanți al părinților
- d) un reprezentant al elevilor;
- e) un reprezentant consiliului local.

**Art.23.** Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

## **2.7. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

### **Art.24.**

#### **a) Serviciul pe clasă**

- \* Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă
- \* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
  - asigură creta și ștergerea tablei
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
  - golesc la sfârșitul programului și de câte ori este cazul
  - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
  - în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

### **Art.25.**

#### **b) Serviciul pe liceu**

- \* Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 grupe de câte 3 elevi, una pentru fiecare schimb conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe liceu și avizată de conducerea școlii.
- \* Dimineața efectuează serviciul pe liceu elevii claselor X – XII, iar după amiază elevii claselor VI – VIII.
- \* În corpul P + 3 serviciul este asigurat de 2 grupe de câte 2 elevi de la SAM în două schimburi conform planificării.
- \* Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe liceu tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.
- \* Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu pe liceu și consemnată în registrul serviciului pe liceu.
- \* Serviciul pe liceu se asigură astfel:
  - dimineață - 1 elev la intrarea profesorilor
  - 3 elevi - 1 elev la cancelaria profesorilor
  - 1 elev la intrarea elevilor
  
  - după amiază - 1 elev la intrarea profesorilor
  - 3 elevi - 1 elev la cancelaria profesorilor
  - 1 elev la intrarea elevilor

### **Art.26.**

#### **Sarcinile elevilor de serviciu pe liceu:**

- 1) Elevii ce fac serviciul la cancelaria profesorilor:
  - se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor
  - înlesnesc comunicarea profesor – elev, profesor – părinte în timpul pauzelor
  - interzic accesul elevilor pe holul cancelariei
  - nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei
  - îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu
  - vor purta o ținută decentă, specifică școlii și ecusonul de identificare
- 2) Elevii de la intrarea profesorilor și elevilor:
  - legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați.
  - exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat
  - întocmesc procesul verbal de predare – primire a serviciului
  - sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acesteia
  - în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și gardienii.

- vor purta o ținută decentă, specifică școlii și ecusonul de identificare.
- vor aborda un limbaj și un comportament conform instituției în orice situație
- vor închide/deschide ușa de acces a elevilor conform programului, niciodată în timpul orelor
- nu permit intrarea /ieșirea elevilor pe ușa de acces a profesorilor
- la sfârșitul programului consemnează în caietul de procese verbale modul cum a decurs serviciul.

Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

#### **Art.27.**

##### **c) Serviciul profesorilor**

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Fiecare cadru didactic realizează săptămânal 2 ore de serviciu pe școală în afara orelor de curs.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- verifică închiderea ușii de la intrarea elevilor pe timpul orelor
- profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea din liceu.
- răspund, împreună cu conducerea școlii și gardian de securitatea elevilor și personalului, pe toată perioada serviciului;
- preiau cataloagele, cu semnătura, de la secretariat și le predau la sfârșitul programului cu semnătura, asigurând securitatea lor pe timpul serviciului;
- SERVICIUL PE ȘCOALA SE ASIGURĂ OBLIGATORIU PE HOLERILE ȘCOLII, îndeosebi pe scara elevilor,
- verifică ținuta elevilor;
- începând cu ora 13<sup>50</sup> până la ora 14<sup>00</sup> profesorii de serviciu din cele 2 ture supraveghează intrarea - ieșirea elevilor pe ușa de acces a acestora

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

## **Capitolul III – Procesul instructiv – educativ**

### **3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

**Art.28.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Art.29.** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art.30.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

### **3.2. Structura anului școlar.**

**Art.31.** Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar.

**Art.32.** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa).

**Art.33.** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *"Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar"*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventualele abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

**Art.34.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

### **3.3. Programul școlar. Orarul școlar.**

**Art.35.** Ora de începere a cursurilor este 8<sup>00</sup>, iar cea de încheiere 20<sup>00</sup>. Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute.

**Art.36.**

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

**Art.37.** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.38.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine cadrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art.39.** Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### **3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

**Art.40.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.(pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii(pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar respectiv și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 octombrie a fiecărui an școlar.

**Art.41.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.42.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenumul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.43.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

### **3.5. Constituirea claselor.**

**Art.44.** Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide conform art. 14 :

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Deoarece orele de CDȘ se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

**Art.45.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.*

### **3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

**Art.46.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54 – 57 din *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.*

### **3.7. Încheierea situației școlare.**

**Art.47.** Încheierea situației școlare se face conform art. 58 – 69 din *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.*

## **Capitolul IV – Resurse umane**

### **4.1. PROFESORII**

**Art.48.** Profesorii au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în liceu vor întocmi proiecte didactice.
- De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale

- Să respecte deontologia profesională
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- Să nu lipsească nemotivat de la ore
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
- Să respecte programa școlară și ordinea M.E.C. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 49.** Recompensele profesorilor sunt:

1. Evidențierea în Consiliul Profesorilor;
2. Acordarea salariului de merit sau a gradăției de merit conform metodologiei elaborate de MEC;
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din venituri extrabugetare pentru rezultate remarcabile;
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

## 4.2. ELEVII

**Art.50.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* .

**Art.51.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

**Art.52.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.53.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.54.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art.55.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art.56.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art.57.** Absențele care se datorează îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.58.** Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 4 zile pe semestru (cererea se depune la diriginte înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor). Motivarea absențelor se face după consultarea părinților de către diriginte.

**Art.59.** Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.60.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.61.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.62.** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol.

**Art.63.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (art. 97 - 109).

**Art.64.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

**Art.65.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni.

**Art.66.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

**Art.67.** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110 – 114 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu următoarele precizări:

1. respectarea programului de activitate stabilit la școală
2. nu este permis a face din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg, obiect de jignire sau insultă.
3. respectarea normelor de igienă personală și colectivă
4. respectarea normelor de protecția muncii și PSI
5. respectarea regulilor de circulație, de apărare a sănătății, de protecție civilă și de protecția mediului
6. protejarea bazei materiale a școlii
7. interzicerea cu desăvârșire a fumatului, consumului de băuturi alcoolice, droguri, în incinta sau în jurul școlii
8. interzicerea unui comportament necivilizat în relația cu colegii, acordarea respectului cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ, atât în școală cât și în afara acesteia
9. accesul în școală se va face pe baza semnelor distinctive stabilite în C.P și anume sacou culoare albastră, cămașă albă, cravată cu inscripția « Asachi », pantalon culoare albastră sau pe timp de vară tricou culoare albastră cu inscripția " Asachi". Este interzis piercing-ul, cerceii la băieți.
10. obligația de a avea asupra lor carnetul de elev. De asemenea au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil.
11. interzisa deplasarea nejustificata pe holurile școlii în timpul orelor sau în zone nepermise elevilor prin natura organizării în școală
12. interzisă favorizarea pătrunderii persoanelor străine în școală
13. interzisă bruscarea elevilor de serviciu
14. interzis orice act de violență verbală sau fizică
15. interzisă distrugerea bunurilor școlii
16. interzis comportamentul și vocabularul necivilizat, vulgar, gesturi obscene care vizează elevii, profesorii sau celelalte persoane angajate ale școlii
17. interzisă comercializarea în școală a oricăror produse (cosmetice, bijuterii, etc)
18. interzisă fotografierea, filmarea în incinta școlii fără acordul persoanelor în cauză sau a conducerii
19. interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor și a pauzelor, în incinta școlii (convorbirile telefonice se efectuează în afara școlii). În caz contrar, acestea se confiscă și se înapoiază doar părinților, sub semnătură cu asumarea răspunderii de către aceștia
20. interzisă afișarea ostentativă a ținutei, obiectelor de valoare, bani;școala nu-și asumă răspundera în cazul furtului unor obiecte de valoare precum telefoane mobile, bijuterii, ceasuri, aparate electronice.
21. elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor
22. elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului
23. elevii vor depune scutirile de ed.fizică în prima săptămână de școală
24. elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.

**Art.68.** Sancțiunile în cazul nerespectării regulamentelor școlare sunt cele prevăzute la art. 118 – 134 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

**Art.69.** Avertizarea elevilor pentru sancțiuni luate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Avizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

**Art.70.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 150 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

- La încheierea studiilor
- În condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras
- În cazul neprezentării la cursurile învățământului secundar superior în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

### 4.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

**Art.71.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și nedidactic, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art.72.** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Serviciul secretariat are următorul program:

- Pe parcursul desfășurării cursurilor în două schimburi: 7.30 – 15.30; 12.00 – 20.00
- Pe timpul vacanțelor școlare: 8.00 – 16.00
- Activitatea cu publicul se desfășoară, luni, marți, miercuri, joi între orele 13.00 – 15.00

**Art.73** (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

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

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

Serviciul contabilitate are următorul program:

- Ziilnic între 8.00 – 16.00
- Activitatea cu publicul se desfășoară, marți și joi între orele 13.00 – 15.00

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

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

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Serviciul administrativ are următorul program: zilnic între 8.00 – 16.00

**Art.75** (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Bibliotecarul are următorul program:

- Pe parcursul desfășurării cursurilor în două schimburi: luni, joi, vineri între orele 8.00 – 16.00; 12.00 – 20.00
- Pe timpul vacanțelor școlare: 8.00 – 16.00

**Art.76.** (1) Laborantul, informaticianul, tehnicianul, sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

(3) Programul de lucru este zilnic între orele 8.00 – 16.00.

## Capitolul V – Relațiile liceului

**Art.77.** Grupul Școlar „Gheorghe Asachi” se află în subordonarea directă a I.S.J. Galați. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

**Art.78.** Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

**Art.79.** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art.80.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## Capitolul VI – Dispoziții finale

**Art.81.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art.82.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.83.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului și pentru elevi.

**Art.84.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.