

LICEUL TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA
BUCURESTI

Nr.



REGULAMENT
INTERN

ANUL SCOLAR 2015 – 2016

Aprobat in Consiliul Profesorat
din

Avizat in Consiliul de Administratie
din

Prezentul regulament contine norme privind organizarea si functionarea Liceului Teoretic International de Informatica Bucuresti, în conformitate cu :

üLegea învatamântului nr.1/2011

üRegulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învatamânt preuniversitar aprobat prin OMEC. 4925/08.09.2005;

üLegea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii;

üLegea nr. 53/24.01.2007 - Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare ;

üOMECT nr.140920.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenta in unitatile de invatamant preuniversitar.

NOTĂ : Intreg personalul liceului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligatia să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat de ministrul Educației și Cercetării prin Ord. nr. 4925 din 08.09.2005, precum și prevederile prezentului regulament de ordine interioară (R.O.I.).

DIRECTOR ,

Stoica Aurora Manuela

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A LICEULUI TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA BUCURESTI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern de organizare si functionare a LICEULUI TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA BUCURESTI cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de învatamânt preuniversitar de stat si particular,fiind elaborat in conformitate cu Legea Invatamantului nr.1/2011

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de

predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ "Liceului Teoretic International de Informatica" Bucuresti.

Art.3. (1) LICEUL TEORETIC INTERNATIONAL DE INFORMATICA BUCURESTI , ca unitate particulara de învățământ preuniversitar , este organizat si functioneaza în baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii Stiintifice, a prezentului regulament si a deciziilor Inspectoratului scolar al Municipiului Bucuresti. .

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administratie, cu participarea cadrelor didactice existente în scoala si cuprinde reglementari specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii în "Liceului Teoretic International de Informatica" Bucuresti, în concordanta cu prevederile legale, în vigoare

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de învățământ, pentru elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora.

Art.4. În incinta unitatii de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care încalca normele convietuirii sociale, care pun în pericol sanatatea fizica, psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

Art.5. (1) Anul scolar începe la 1 septembrie 2015 si se încheie la 31 august 2016.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacantelor si a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice

(3) În situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc. cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinate

(4) Suspendarea cursurilor scolare se poate face la nivelul unitatii de învățământ, la cererea directorului, dupa consultarea cu cadrele didactice din unitate si/sau conducerea Directiei Generale a Institutiiilor de Invatamant "LUMINA" ;

(5) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare pâna la sfârșitul semestrului, respectiv al anului scolar. Aceste masuri se stabilesc prin decizie a directorului unitatii/unitatilor de învățământ.

Art. 6. În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați si alti factori precum : familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

Art. 7. Consiliul de administratie poate modifica in timpul anului scolar prezentul regulament in domeniul organizatoric si administrativ in urma aparitiei unor situatii speciale a caror rezolvare este urgenta si a caror efecte ar perturba buna desfasurare a activitatii in scoala.

Art. 8. In *Liceul Teoretic International de Informatica* Bucuresti procesul instructiv-educativ se desfasoara in limba romana (gimnaziu) si in limba romana/limba engleza (liceu).

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Unitatea scolara cuprinde : ciclul gimnazial si ciclul liceal. Invatamantul liceal se organizeaza pe clase avand forma de invatamant la zi, ambele cicluri de invatamant desfasurandu-se cu plata.

Art. 2. Structura pe profiluri, număr de clase, numărul de elevi la clasă se stabilesc anual de către conducerea unității școlare, cu avizul Consiliului profesoral și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 3. Înscrierea la *Liceul Teoretic Internațional de Informatică* București învățământul gimnazial și liceal se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorei legale. Unitatea își rezervă dreptul de a aproba cererile de înscriere în urma susținerii unui test preliminar la lb.română, matematică și lb.engleză.

Art. 4. În învățământul preuniversitar, formațiile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației cercetării tineretului și sportului

Art. 5. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ . (2) La înscrierea în clasa a IX-a , în vederea evitării împărțirii excesive a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art. 6. (1) În învățământul gimnazial și liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de limbile moderne care se studiază. .

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil .

(3) O grupă de studiu conține minimum 8 elevi;

Art.7.(1) Programul școlii se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 8:00 – 14:40 (gimnaziu) și 8:20–15:15 (liceu) într-un singur schimb .

(2) În învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 45 de minute, după prima oră de curs elevii au o pauză de 15 minute, iar după a cincea oră elevii de gimnaziu au pauză de masă de 30 minute; restul pauzelor sunt de 10 minute.

(3) După orele de curs profesorii pot desfășura activități extracolare cu clasele după un program stabilit și adus la cunoștința conducerii unității.

Art. 8. Accesul în unitatea de învățământ este permis astfel:

(1) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control.

(2) Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis astfel :

A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);

B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;

C. autoturismelor personale ale angajaților școlii, în baza unui tabel aprobat de conducerea școlii și înaintat serviciului de pază de la poartă ;

D. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.

E. elevii nu au voie să parcheze în curtea școlii autoturismul propriu decât cu aprobarea directorului unitatii scolare.

Art. 9. Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Art. 10. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite - adeverință de la cabinetul medical al școlii, permisiune scrisă de la un director al unitatii scolare, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot pleca de la școală și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal în scris (nu prin telefon) plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATILOR DE ÎNVATAMÂNT

Sectiunea 1

Dispozitii generale

Art. 1.(1) Conducerea unitatilor de învățământ preuniversitar este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 128/1997, cu modificarile și completările ulterioare

(2) La nivelul unitatii de învățământ , functioneaza Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.

Sectiunea a 2- a

Directorul

Art. 2.(1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum și cu alte reglementari legale

(2) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului și fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educatiei și Cercetarii Stiintifice.

(3) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relatiile cu terte persoane fizice și juridice,

în limitele competențelor prevăzute de lege

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

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

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 3. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulamentelaborate de către MECS precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 4. (1) Reprezentantul desemnat de fondatori conduce Consiliul de Administrație , iar directorul / reprezentantul numit prezintă rapoarte semestriale și anuale :

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor .

(3) Directorul numește, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferite. Președinte al acestor comisii este directorul / managerul (persoană desemnată de fondatori) sau directorul adjunct

Art. 5. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia

b) este direct responsabil împreună cu directorii adjuncți de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone ;

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

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație ;

f) numește dirigintii la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, care este și șeful comisiei dirigintilor, în urma consultării directorilor adjuncți /șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței ;

g) stabilește componenta formațiilor de studiu ;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora ;

i) numeste, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unitatii de învățământ, pe care îl verifica și îl aproba ;

j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicita Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unitatii de învățământ ;

k) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai sefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;

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

m) elaborează, după consultarea directorilor adjuncți /sefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură împreună cu directorii adjuncți, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;

o) elaborează împreună cu directorii adjuncți, instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de administrație al unitatii de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unitatii școlare;

p) controlează, cu sprijinul directorilor adjuncți și ai sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedra ;

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

s) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în anexa prezentului regulament ;

t) aproba graficul desfășurării tezelor semestriale ;

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

v) aproba regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.T.S.

Art.6 Directorul unitatii de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numeste și controlează personalul care răspunde de sigiliul unitatii de învățământ;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii ;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară ;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și

- sportive a unitatii de învățământ ;
- e) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale ;
 - f) raspunde de corectitudinea încadrării personalului ;
 - g) supune, spre aprobare, Consiliului de administratie o lista de prioritati care vizeaza completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante scolare;
 - h) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din învățământul obligatoriu;
 - i) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolară, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
 - j) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare ;
 - k) aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi .

Art.7 Anual, directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară pe care o conduce. Raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară este prezentat în consiliul profesoral si în Consiliul reprezentativ al parintilor. Un rezumat al acestuia, continând principalele constatari, va fi facut public, inclusiv prin afisare clasica si/sau electronica .

Art.8 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fisa postului, în concordanta cu atributiile stabilite de legislatia în vigoare si prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea si îi acorda calificativul anual; acesta raspunde în fata directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a organelor de îndrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului.

(2) Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolară si extrascolară din unitatea de învățământ si îndeplinește atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de învățământ si preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia .

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale scolii.

Sectiunea a 3-a **Consiliul profesoral**

Art.9(1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare , cu norma de baza în unitatea de învățământ respectiva, titular si suplinitor si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de învățământ este obligat sa participe la sedintele consiliului profesoral, atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La sedintele consiliului profesoral, directorul invita, în functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale si ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul si la sfârșitul fiecarui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în urmatoarele situatii: când directorul considera necesar, la

solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.10 Consiliul profesoral are următoarele atribuții :

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii ;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia ;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățator/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferite și corigente;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare ;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare ;

k) validează oferta de discipline optionale pentru anul școlar în curs

l) avizeaza proiectul planului de scolarizare

m) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

n) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ ;

o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ .

Art. 11 (1) Sedintele consiliului profesoral al unitatii de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor .

(2) Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în functie de optiunea membrilor, cu cel puțin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unitatii de învățământ.

Sectiunea a 4-a **Consiliul de administratie**

Art.12 Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.13Atributiile Consiliului de administratie sunt :

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii si ale deciziilor inspectorului scolar general;

b) administreaza terenurile si cladirile în care își desfasoara activitatea unitatile de învățământ preuniversitar si prin preluare de la vechiul consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unitatii de învățământ .

c) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral ;

d) aproba regulamentul intern al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbatut în Consiliul profesoral si în comisia paritara ;

e) elaboreaza fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale ;

f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;

g) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

h) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice ;

i) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare ;

j) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatii scolare;

k) valideaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art. 14 Membrii consiliului de administratie form,at din 9 membrii coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie

Art. 15 (1) În învățământul particular și confesional, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanți ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori. În unitățile pentru învățământul general obligatoriu, consiliul de administrație cuprinde și un reprezentant al consiliului local, conform Legii 1/2011.

(2) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(3) Presedintele consiliului de administratie este persoana desemnata de fondatori .

(4) Presedintele consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.

(5) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie si are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie

(6) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie”, care se înregistreaza în unitatea de învatamânt pentru a deveni document oficial, se leaga si se numereaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului

(8) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului

Art. 16 (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai. Consiliul de administratie este convocat si la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumatate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al parintilor/asociatiei de parinti

(2) Hotarârile consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

Art.17 În cadrul unitatii de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare .

Art.18 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele :

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unitatii de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale ;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale ;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare ;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor ;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor ;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale ;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice ;
- j) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat ;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unitatii de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc .;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistente la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ ;
- m) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral ;
- n) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specific .

Art.19 (1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia .

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev .

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin o dată la două săptămâni, după o tematică aprobată de directorul unitatii de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră ca este necesar.

Sectiunea a 6-a Consiliul clasei

Art.20(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigințele .

Art.21 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților , în concordanță cu cerințele curriculumului școlar , pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor ;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.22 Consiliul clasei are următoarele atribuții :

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev ;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 ;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele .

Art. 23 (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă .

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate .

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective , pe baza planificării calendaristice .

(4) Dirigințele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului .

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unității de învățământ .

(6) În cazuri justificate , dirigințele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică , numai cu aprobarea directorului unității de învățământ .

Art.24 Dirigințele are următoarele atribuții :

- a) coordonează activitatea consiliului clasei ;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și

organizeaza, împreuna cu acesta, colectivul de elevi al clasei ;

c) colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care își desfășoara activitatea elevii carora le este dirijata si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia ;

e) prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament si ale regulamentului intern;

f) organizeaza, împreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;

g) informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la bacalaureat, la admiterea în licee si în scoli de arte si meserii, precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea învatamântului obligatoriu ;

h) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, saptamânal ;

i) motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii sau, dupa caz, eliberate de medicul de familie, precum si în baza cererilor personale, motivate, ale parintilor, aprobate de director ;

j) analizeaza, periodic, situatia la învatatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;

k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor în afara clasei si a unitatii de învatamânt;

l) informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatiei scolare sau repetentie ;

m) stabileste, împreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au savârsit abaterigrave;

n) felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârșitul fiecarui an scolar ;

o) organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia în legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare ,

p) propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse elevilor, în conformitate cu legislatia în vigoare ;

q) aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;

r) recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activitati în cluburi si asociații sportive, cultural-artistice si stiintifice, în afara unitatii de învatamânt;

s) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor înscrise si de starea fizica a acestuia;

t) calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârșitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile

semestriale si anuale

u) proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi ;

v) prezinta consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului scolar.

CAPITOLUL IV

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art. 1.(1) Ministerul Educatiei si Cercetarii Sttitifice adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C.S., unitatea scolara elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 2. (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul adjunct al unitatii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:

a) reprezentanti ai corpului profesoral ;

b) reprezentanti ai parintilor si reprezentanti ai elevilor ;

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director sau director adjunct în institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei în vigoare

(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare ;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern ;

c) elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei ;

d) coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

CAPITOLUL V

PARINTII

Sectiunea 1

Dispozitii generale

Art. 1.(1) Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizarii obiectivelor educationale

(2) Parintii/tutorii legali ai elevilor au obligatia , cel puțin o data pe luna sa se prezinte la scoala si sa discute în cadru organizat sau în timpul consultatiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaste evolutia copilului (situatia la învățatura si purtare , frecventa la scoala)

(3) Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului în învățământul obligatoriu.

Sectiunea a 2-a **Comitetul de parinti al clasei**

Art. 2.(1) Comitetul de parinti al clasei se alege în fiecare an în adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului scolar

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;

(4) Dirigintele clasei convoaca adunarea generala a parintilor la începutul fiecarui semestru si la încheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele/ învățatorul sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei în adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, în consiliul reprezentativ al parintilor, în consiliul profesoral si în consiliul clasei

Art.3 Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii :

a) ajuta dirigintii în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta scolara si de îmbunatatire a frecventei acestora ;

b) sprijina unitatea de învățământ si dirigintele în activitatile educative , de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor

c) sprijina dirigintele în organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

d) are initiative si se implica în îmbunatatirea conditiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

f) sprijina conducerea unitatii de învățământ si dirigintele în întretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de învățământ.

Art.4 (1) Comitetul de parinti al clasei tine legatura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățatorul clasei.

(2) Comitetul de parinti al clasei poate propune, în adunarea generala, daca se considera necesar, o suma minima prin care parintii elevilor clasei sa contribuie la întretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unitatii de învățământ

(3) Contributia prevazuta la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita , în nici un caz, exercitarea de catre elevi a drepturilor prevazute de prezentul regulament si de

prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor

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

(7) Fondurile banesti ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintei sau a directorului, înscrise de către comitet.

(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 comitetului de părinți.

Sectiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al parintilor / Asociatia de parinti

Art.5 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.6 (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.7 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art.8 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții,

pe teme educationale ;

j) conlucreaza cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii în acest sens, în vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire ;

k) sprijina conducerea unitatii de învatamânt în întretinerea si modernizarea bazei materiale;

l) are initiative si se implica în îmbunatatirea calitatii vietii si a activitatii elevilor.

Art.9 (1) Comitetele de parinti ale claselor /Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si întretinerea patrimoniului unitatii de învatamânt, a bazei materiale si sportive;

b) acordarea de premii si de burse elevilor ;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare ;;

d) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de învatamânt sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor .

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri .

(3) Fondurile colectate în conditiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizatiilor parintilor, din proprie initiativa, sau în urma consultarii consiliului de administratie al unitatii de învatamânt .

Art.10 (1) Colectarea si administrarea sumelor destinate întretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a unitatii de învatamânt, se face numai de catre consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri .

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al parintilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria initiativa sau în urma consultarii consiliului de administratie al unitatii de învatamânt ..

(4) Adunarea generala a asociatiei parintilor din unitatea de învatamânt stabileste suma de bani care poate sa se afle permanent la dispozitia consiliului reprezentativ al parintilor si care sa fie folosita pentru situatii urgente, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de învatamânt..

CAPITOLUL VI EVALUAREA

Sectiunea 1 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 1a) Evaluarea rezultatelor la învatatura se realizeaza în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacantele scolare, conform prevederilor MECS .

b) Consemnarea în catalogul clasei a notelor obtinute prin probe scrise si practice se va face în termen de 8 zile lucratoare de la data evaluarii elevilor ; în caz contrar , notele acordate nu se mai consemneaza în catalogul scolar si nu pot influenta alte evaluari .

Art. 2 Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmareste :

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învatare ;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor ;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultati în dobândirea cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor ;
- d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta .

Art. 3 Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si de particularitatile psiho-pedagogice ale elevilor si de specificul fiecărei discipline. Acestea pot

- fi a) lucrari scrise ;
- b) activitati practice;
- c) referate si proiecte ;
- d) interviuri ;
- e) portofolii ;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de MECS ori de inspectoratul scolar .

Art. 4. (1) În învățământul preuniversitar, evaluarile se concretizeaza, de regula, prin note de la 10 la 1

(2) Notele acordate se comunica, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog si în carnetul de elev, de catre profesorul care le acorda si se comenteaza cu parintii.

(3) Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul saptamânal de ore de curs prevazut în planul de învățământ. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamâna, la care numarul minim de note/calificative este de doua

(4) Elevii aflati în situatie de corigenta vor avea cu cel puțin o nota/ un calificativ în plus fata de numarul de note/calificative prevazut la alin. (4) al prezentului articol, ultima nota/ultimul calificativ fiind acordat, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se sustin teze se stabilesc de MECS. Tezele se sustin începând cu a doua jumatate a semestrului

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestriala, se analizeaza cu elevii într-o ora scolara special destinata si se trec în catalog cu cel puțin doua saptamâni înainte de încheierea semestrului.

(7) Tezele se pastreaza în scoala pâna la sfârșitul anului scolar si pot fi consultate de parintii elevilor, în prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva si care a acordat nota.

Art.5 La nivelul fiecărei comisii metodice se vor elabora teste predictive pentru clasele V-XI, la toate disciplinele. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice ; notele nu se trec în catalog, doar in cazul in care parintele sau elevul solicita acest lucru.

Art.6 Subiectele la lucrările scrise semestriale vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, în funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscris punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul este obligat să dea toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicita acest lucru.

Art.7 Lucrările scrise curente (extemporalele) se corectează de către profesor în cel mult 3 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora.

Art.8 Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art.9 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui semestru. Se consideră abatere ținerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale și trecerea lor în catalog în ultimele zile ale semestrului.

Art.10 Fiecare comisie metodică poate utiliza și alte instrumente de evaluare a performanțelor elevilor în afara celor prevăzute de ROFUIP, dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toți membrii ei și aprobate de conducerea școlii.

Art.11 Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Sectiunea a 2-a **Încheierea situației școlare**

Art.12(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev

Art.13 (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teza, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teza, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului

(4) La disciplinele de studiu, la care se susține teza, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teza. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizică și sport, media anuală se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

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

Art.14 Mediile semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza în catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile/calificativele la purtare de catre diriginti

Art.15 (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se încheie media la aceasta disciplina, în semestrul sau în anul în care sunt scutiti medical

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în semestrul ” sau „scutit medical în anul scolar ”, specificându-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, având însa încaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza în catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia în vigoare

(4) În timpul orei de educatie fizica si sport, elevilor scutiti medical, pentru o fireasca integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalatiilor sportive usoare etc.

Art.16 Sunt declarati promovati elevii care, la sfârșitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel puțin media anuala 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuala 6,00.

Art.17 Sunt declarati amânati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numarul de ore de curs prevazut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectiva, poate decide încheierea situatiei scolare a elevilor care absenteaza motivat, din cauza unor afectiuni grave, mentionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciaza ca fiind justificate, cu conditia ca, dupa revenirea la scoala, acestia sa participe regulat la cursuri si sa poata fi evaluati. Deciziile luate în aceste cazuri se mentioneaza într-un proces-verbal, care ramâne la dosarul care contine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral ;

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învățământ, în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, cantonamente si pregatire specializata, interne si internationale;

c) au beneficiat de bursa de studiu, în strainatate, recunoscuta de M.E.C.S.;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte tari

Art.18 (1) Elevii declarati amânati pe semestrul I își vor încheia situatia scolara în primele patru saptamâni de la revenirea la scoala, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situatiei scolare a elevilor amânati pe semestrul al doilea sau amânati anual se face într-o perioada stabilita de conducerea unitatii de învățământ, înainte sesiunii de corigente. Elevii amânati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situatiei scolare, se pot prezenta la sesiunea de corigente

Art.19 (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu,

precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MECS

Art.20.(1)Sunt declarați repetenți :

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

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00

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

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetenți prin exmatriculare cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Art. 21. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Liceul Teoretic Internațional de Informatică București sau la alta unitate de învățământ , în limita efectivului de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1–2 elevi/clasă

(2) Pentru elevii din învățământul liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare

(3) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte , la alta unitate de învățământ

(4) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei MECS.

Art. 22 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către MECS a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscrși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferență și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferență, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscrși în catalog

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasă pentru care a susținut examenele

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor MECS

(7) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările MECS privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 23. (1) Elevilor înscriși la *Liceul Teoretic Internațional de Informatică București* care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de MECS.

Art. 24 (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului

Sectiunea a 3-a

Examenele organizate de unitatile de învățământ

Art.25(1) Examenele organizate de Liceul Teoretic Internațional de Informatică sunt

a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual ;

c) examen de diferență, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene .;

Art.26(1) MECS stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta.

(2) Directorul unitatii de învățământ stabileste perioada de desfasurare a examenelor, pentru elevii declarati amânati pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfasoara înaintea examenelor de corigenta

(3) Desfasurarea examenelor de diferenta, în urma transferarii de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regula, în vacantele scolare

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenta sunt precizate în prezentul regulament.

Art.27 (1) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acorda reexaminare

(2) Dupa încheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învățământ au dreptul sa solicite reexaminare. Aceasta se acorda de catre director, în cazuri justificate, o singura data, dupa consultarea învătătorului sau a profesorului si la solicitarea scrisa a elevului sau a parintelui/tutorei legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta. Reexaminarea se desfasoara în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an scolar. Comisia de reexaminare se numeste de catre director.

Art.28.(1)Toate examenele se desfasoara dupa aceeasi metodologie

(2) Pentru elevii declarati corigenti sau amânati anual, examinarea se face din toata materia studziata de elevi în anul scolar, conform programei scolare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii amânati pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) Pentru elevii care sustin examene de diferente, examinarea se face din toata materia studziata în anul scolar sau dintr-o parte a acesteia, în functie de situatie.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute în trunchiul comun al specializarii clasei si care nu au fost studiate de candidat. Se da examen, separat, pentru fiecare an de studiu

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(7) În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera. La disciplinele optionale în curs de desfasurare, parintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asuma responsabilitatea însusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pâna în momentul transferului. În foaia matricola, se trec mediile obtinute la optionalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transfera

Art.29 (1) Pentru desfasurarea examenelor, exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe, proba scrisa si proba orala.

(2) Proba practica se sustine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activitati.

(3) Directorul unitatii de învățământ stabileste, prin decizie interna, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Fiecare comisie are un presedinte si doi profesori examinatori

Art.30 (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori de aceeasi specialitate sau de specialitati înrudite

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învătător din scoala, numit de directorul

unitatii de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unitatii de învățământ. Dacă directorul unitatii de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate

Art.31 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct

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

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

Art.32 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.33 Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.34 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza în catalogul de examen, de catre examinatori, iar în registrul matricol si, în catalogul clasei, de catre secretarul scolii

(3) În catalogul de examen, se consemneaza notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului

(4) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului scolar

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar

Art.35(1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza în catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene

(2) Lucrarile scrise si foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza în arhiva unitatii de învățământ, timp de un an.

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.1 Personalul didactic de predare , personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele indatoriri :

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie (3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/reprezentantii legali ai acestora

(6) îi este interzis sa desfășoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia

(7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor

(8) îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor / prestația didactică la clasă / realizării de lucrări / de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de muncă

(9) este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de MECS cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean

Art.2 Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare

Art.3 Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație / comisii metodice

Art.4 Personalului didactic de predare îi este interzis :

(1) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice ;

(2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice ; (3) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității ;

(4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al părinților ;

(5) să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice ;

(6) să motiveze absentele elevilor cărora nu le este dirijant

Art. 5 Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare ;

Art.6 Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise . În asemenea situații , cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specialități .

Art.7 În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ . Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază .

Art. 8 (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului și managerului 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 asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie si o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie si încuie fisetul, în care se pastreaza cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, dupa ce a verificat, împreuna cu profesorul/ învâtorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare

(6) În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul MECS

(8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învatamântul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MECS

(9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul MECS, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996

Art.9(1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de învatamânt.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învatamânt este subordonat directorului, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învatamânt, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare

(3) Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative

Art.10 (1) Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învatamânt se trece în registrul inventar si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învatamânt se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale

(2) Programul personalului auxiliar se stabileste de catre managerul unitatii, potrivit nevoilor unitatii de învatamânt si se aproba de director

Art.11(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învatamânt.

(2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3)Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt :

a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor , punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlésneasca o orientare rapida în colectiile bibliotecii / centrului de documentare ;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar ;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua

d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale etc.

Art. 12(1) Laborantul si inginerul de sistem sunt subordonati directorului unitatii de învățământ.

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

PERSONALUL DIDACTIC

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea 128/1997 privind *Statutul personalului didactic*, cu modificările și completările ulterioare și în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, din 2005.

1. Profesori – Drepturi

Ø Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absentei permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.

Ø Profesorii pot aduce la cunostința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Ø Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de învățământ în soluționarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora;

2. Profesori – Indatoriri

Ø Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Ø Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 15 minute înainte de începerea activităților didactice de predare ;

Ø Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.

Ø Respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii, strategia promoțională ;

Ø Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru)

Ø Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;

Ø Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesorat ;

Ø Respectarea duratei orei de curs și a pauzei ;

Ø Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lui pentru consemnarea absențelor, să nu permită apropierea elevilor de catalog ;

Ø modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.

Ø Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.

Ø Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le va aplica.

Ø li este interzisa conditionarea evaluarii elevilor / prestatiia didactica la clasa / realizarii de lucrari / de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.

Ø Au obligatia de a discuta tezele cu elevii si de a le trece în catalog cu cel puțin 2 saptamâni înainte de finalul semestrului. Tezele nu se dau acasa elevilor, iar cadrele didactice vor justifica nota parintilor (la cererea acestora)

Ø Sunt obligati sa examineze cel puțin o data în ultimele doua saptamâni ale semestrului elevii aflati în situatii de corigenta; în cazul neprezentarii acestora vor fi consemnate absente în catalog

Ø Raspund de corectitudinea încheierii situatiei scolare la disciplina predata

Ø Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;

Ø Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

Ø Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate ;

Ø Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va/vor reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orei neefectuate.

Ø Profesorii au obligatia de a comunica cu familiile elevilor in mod periodic si de cate ori este necesar.

- Ø Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit.
- Ø Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi ;
- Ø Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în cancelarie problemele unui elev sau ale familiei acestuia.
- Ø Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog ; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau.
- Ø Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon înscrise în catalog decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- Ø Profesorii nu au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau ; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii, acestea fiind singurele persoane abilitate să decidă chemarea la școală a părinților sau tutorilor legali ai elevilor.
- Ø Li este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Ø Cadrele didactice nu au voie să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.
- Ø Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- Ø Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.
- Ø Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității.
- Ø Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Teoretic Internațional de Informatică București :
 - Ø Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
 - Ø Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară ;
 - Ø Ținuta cadrelor didactice va fi decentă (de tip office—fără blugi, pantaloni strâmți etc) , conform precizărilor detaliate din “ Teacher Planner “ și corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție ;
 - Ø Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite
- Ø Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 45 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Ø Participarea la consiliile de administrație/profesorale, ședintele de catedră, activitățile metodice, instruirile profesionale și pedagogice, cursurilor de formare organizate de conducerea școlii, Casa Corpului Didactic etc. ; preocuparea pentru propria perfecționare;

Ø Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea cadrelor didactice pe baza unei cereri scrise .In asemenea situatii , cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati .

Ø In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ in cel mai scurt timp. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza .

Ø Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Ø Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I.și a legislației în vigoare.

Ø Neîndeplinirea corect și la timp a sarcinilor precum și încălcarea dispozițiilor atât cele menționate în ROFUIP cât și cele menționate în prezentul regulament duc sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată.

Ø În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic.

Ø Pozitia de profesor la Liceul International de Informatica este privata ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o inalta tinuta morala, profesionala si umana.

3. Profesori - Sanctiuni

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
INTARZIERE LA ORE	Notarea in condica de prezenta	-Atentionare in fata Consiliului Profesorat si a Consiliului de Administratie -neplata orei daca intarzierea depaseste 10 minute

ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salariala stabilita de Consiliul de Administratie, la recomandarea Consiliului de etica si disciplina din ICHB
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Attentionare in fata Consiliului de Administratie -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVII	Avertisment verbal	-Attentionare in fata Consiliului Profesorat -Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora de către serviciul secretariat al școlii.

4. Profesori - Recompense

Ø Evidențierea în Consiliul Profesorat;

Ø Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la sponsori pentru rezultate remarcabile;

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC :

1. Angajații serviciului secretariat au obligația:

- Ø să respecte programul de lucru;
- Ø să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 17,00 ;
- Ø să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- Ø să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să

nu transmite adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate.

Ø să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează.

Ø în holul secretariatului se va amenaja un spațiu cu toate informațiile utile părinților, elevilor, profesorilor, precum și cu materiale pentru redactarea unor cereri.

Ø să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru.

Ø să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau fișetele cu documente.

Ø să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ.

Ø să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția.

Ø să primească și să transmită în timp util către directori sau șefii de catedre, toate fax-urile.

2. Bibliotecarul :

Ø afișează și respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor și profesorilor din ambele ture.

Ø informează directorul ori de câte ori acesta solicită referir cu privire numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii.

Ø colaborează cu șeful comisiei « Limba română și limbi clasice » cu care organizează activități comune.

Ø ține legătura cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.

Ø organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.

Ø poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariții literare.

3. Personalul de îngrijire are obligația :

Ø să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte.

Ø să poarte echipament de protecție.

- Ø să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora.
- Ø să nu intre în conflict cu elevii.
- Ø să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare.
- Ø să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale.
- Ø să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- Ø să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

Sectiunea 1

Dobândirea calitatii de elev

Art.1 Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este înscrisa unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev

Art.2 (1) În învățământul ciclul gimnazial si liceal calitatea de elev se dobândește în urma solicitarii scrise adresate de parinti sau tatori legali catre "Liceul international de Informatica " Bucuresti . Parintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ si felul educatiei copilului minor. Pentru clasele gimnaziale cu predare intensiva a unei limbi straine , înscrierea este conditionata de promovarea unui test de aptitudini / cunostinte a limbii straine studiate, conform legislatiei în vigoare

(2) Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere în anul respective

(3) Elevii repetenti, retrasi sau exmatriculati cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelasi nivel, ciclul de învățământ , în urmatorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Sectiunea a 2-a

Exercitarea calitatii de elev

Art.1(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente în programul fiecarei unitati de învățământ

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre învățator/profesor, care consemneaza, în mod obligatoriu, fiecare absentă

Art.2 (1) Absentele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate

(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte :

a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie si avizata de medicul scolar (daca exista) ;

b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(a) de medicul scolar (daca exista) ;

c) cererea scrisa a parintelui/tutorei legal al elevului, adresata directorului unitatii de învatamânt si aprobata de acesta, în urma consultarii cu dirigintele/învatatorul clasei.

(3) Motivarea absentelor se face de catre învatator sau diriginte, în ziua prezentarii actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate de catre parinte / sustinatorul legal , la secretariatul scolii , în termen de maxim 7 zile lucratoare de la reluarea activitatii elevului . Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi pastrate de catre învatator/diriginte pe tot parcursul anului scolar , la secretariatul scolii. Serviciul secretariat primeste actele doveditoare pentru motivarea absentelor zilnic

(6) Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are în evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisa a unitatilor de învatamânt în care este organizat învatamânt sportiv, a structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international, cu conditia recuperarii materiei, în vederea încheierii situatiei scolare

Art.3 Elevii din învatamântul obligatoriu cu handicap fizic, nedepasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiti partial sau total de frecventa, beneficiind de îndrumarea unitatii de învatamânt. Scutirea se acorda, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare si a recomandarii exprese a compartimentului de igiena scolara din cadrul directiei de sanatate publica a judetului/municipiuluiBucuresti.

Art.4 Elevii si elevele aflati în situatii speciale (casatorie, nasterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detentie etc.) vor fi sprijiniti sa finalizeze ciclul de învatamânt.

Sectiunea a 3-a

Drepturile elevilor – prevederi interne

Art.1(1) Elevii Liceului International de Informatica Bucuresti se bucura de toate drepturile constitutionale.

(2) Nicio activitate organizata în unitatea de învatamânt nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor

(3) Elevul sau, dupa caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitatile si rezultatele evaluarii. Contestatia se adreseaza cadrului didactic respectiv, care are obligatia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare si rezultatele acesteia. În situatia în care argumentele nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa în scris, directorului unitatii scolare, în termen de 5 zile lucratoare de la data trecerii notei în catalog ; directorul , pentru solutionarea contestatiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectiva.

(4) Elevul beneficiaza de învoire din partea directorului unitatii de învatamânt pe baza unei cereri scrise din partea parintilor/sustinatorului legal numai pentru rezolvarea unor probleme de

familie de forta majora .Pentru aceste situatii , elevii beneficiaza de cel mult cinci zile de învoire în timpul unui an scolar.

Art.2(1) Elevii “Liceului Teoretic International de Informatica” Bucuresti pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material si financiar pentru studii, acordate de scoala sau sponsori.Unitatea scolara poate acorda reduceri de la taxa de scolarizare in functie de performantele solare obtinute.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatii de învatamânt .

Art.3 (1) Conducerea unitatii poate pune la dispozitia elevilor scolii, bazele materiale si bazele sportive pentru pregatirea organizata a acestora

(2) Elevii pot lua masa la cantina scolii, contracost

Art.4 În timpul scolarizarii, elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preturi reduse, la spectacole, muzee, manifestari cultural-sportive si la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.5 Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

Art.6 (1) La nivelul *Liceului Teoretic International de Informatica* Bucuresti se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor claselor IX--XII

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii :

a) sa nu aiba nota scazuta la purtare ;

b)sa aiba o frecventa foarte buna la activitatile

didactice ;

peste 9.00 ;

c)sa aiba media generala a anului scolar anterior

(3) Consiliul elevilor functioneaza în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unitatii de învatamânt si care este anexa a regulamentului intern

(4) Consiliul elevilor îsi desemneaza reprezentantii, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la sedintele Consiliului de administratie al unitatii de învatamânt.

Art.7 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de învatamânt, precum si la cele care se desfasoara în palatele / cluburile elevilor / bazele sportive si de agrement / tabere / unitatile conexe inspectoratelor scolare / cluburile si în asociatiile sportive , cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora

.Art.8 (1) Elevilor *Liceului Teoretic International de Informatica* Bucuresti le este garantata, conform legii, libertatea de asociere în cercuri si în asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de învatamânt

(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Conventia cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusa decât acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare într-o societate democratica, în interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita în afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi sustinute în unitatea de învatamânt, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale privind asigurarea, de catre organizatori, a securitatii persoanelor si a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.9 (1) În "Liceul Teoretic Internațional de Informatică" București, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată .

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenesti sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Sectiunea a 4-a Îndatoririle elevilor

Art.1 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare .

Art.2 (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei .

(2) Elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile de învățământ , grupuri sanitare, curtea școlii.

(3) Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi puși absenți în catalog . (4) Elevii trebuie să cunoască și să respecte :

- a) legea statului;
- b) regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern ;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
- d) normele de tehnică securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă ;
- f) normele de protecție a mediului ;
- g) regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii ;
- h) regulamentul de organizare și funcționare al centrului de

documentare ; (5) După perioada de absențe motivate/nemotivate , la revenirea în școală , elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate de către profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat .

Art.3 Este interzis elevilor :

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, cărnete de elev, foi matricole etc .;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ ;

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;

c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor ;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ;

- e) sa detina si sa consume, în perimetrul unitatii de învatamânt si în afara acestuia, droguri, bauturi alcoolice si tigari si sa participe la jocuri de noroc ;
- f) sa introduca, în perimetrul unitatii de învatamânt, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitie, petarde, pocnitori etc., care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de învatamânt ; g) sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornographic ;
- h) sa utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor;
- i) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unitatii de învatamânt ;
- j) sa aiba tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare ;
- k) sa aiba tunsori excentrice ;
- l) fetele sa-si vopseasca strident parul , sa aiba un machiaj strident ,sa poarte fuste si/sau bluze foarte scurte ;
- m) baietii sa poarte parul lung si/sau vopsit si dat cu gel sau facut „ tepi “ , cercei ; n) sa poarte în scoala pantaloni scurti , pantaloni foarte largi si în culori/modele de camuflaj;
- o) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj si în comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învatamânt ;
- p) sa paraseasca perimetrul unitatii de învatamânt în timpul programului scolar
- q) sa intre în perimetrul unitatii de învatamânt cu patine cu rotile / scutere / biciclete / autoturisme .
- r) sa nu salute personalul didactic si nedidactic al scolii si sa nu le acorde prioritate în zonele comune de acces ale scolii .

Art. 4. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/învatatorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare în legatura cu situatia scolara .

Sectiunea a 5-a

Recompensarea elevilor – prevederi interne

Art.1 Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense :

- a) evidentiere în fata colegilor clasei ; ;
- b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de scoala sau în fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenciat ; ;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori; ;
- e) premii, diplome, medalii; ;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din tara si din strainatate ;
- g) premiul de onoare al unitatii de învatamânt .

Art.2 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului scolar se face la nivelul unitatii de

învatamânt, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care :

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu 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 extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional ;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică ;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.3 Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sectiunea a 6-a Sanctiunile aplicate elevilor

Art.1(1) Elevii care savârșesc fapte prin care se încalca dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele**

- a) observația individuală ;
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral ;
- c) muștrare scrisă ;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei ;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile ;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală ;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare ;
- i) exmatricularea

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art.2(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare

Art.3 (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare

Art.4 (1) Mustrarea scrisa consta în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de catre diriginte/învatator si director si înmânarea documentului parintilor/tutorilor legali, personal, sub semnatura

(2) Sanctiunea se înregistreaza în catalogul clasei, precizându-se numarul documentului.

(3) Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului scolar

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare

Art.5 (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului

(2) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare

Art.6 (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta în înlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate, desfasurata, de regula, în cadrul unitatii de învățământ, stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza în catalogul clasei

(3) Sanctiunea se consemneaza în catalogul clasei, precizându-se numarul si data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului scolar...

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare

Art.7 (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela se aplica prin înmânarea, în scris, a sanctiunii, de catre diriginte/învatator si director parintelui/tutorei legal sau elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura

(2) Sanctiunea se consemneaza în registrul de evidenta a elevilor, în catalogul clasei si în registrul matricol

(3) Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului scolar

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.8 (1) Preavizul de exmatriculare se întocmeste, în scris, de diriginte si director, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina/modul, cumulate pe un an scolar si se înmâneaza parintelui/tutorei legal sau elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se aplica elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu exceptia elevilor din învățământul obligatoriu

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de evidenta a elevilor si în catalogul clasei si se mentioneaza în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an scolar

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare

Art.9 (1) Exmatricularea consta în eliminarea, pâna la sfârșitul anului scolar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris

(2) Exmatricularea poate fi :

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul urmator, în aceeași unitate de învățământ si în același an de studio ;

b) exmatriculare fara drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ ; c) exmatriculare din toate unitatile de învățământ, fara drept de reînscrisiere, pentru o perioada de timp

Art.10 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul urmator, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplica elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevazute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de catre consiliul profesoral al unitatii de învățământ

(2) Sanctiunea se aplica și pentru un numar de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singura disciplina de studiu/modul, cumulate pe un an scolar

(3) Sanctiunea se aproba, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Daca motivul sanctionarii îl reprezinta absentele nejustificate, aprobarea este conditionata de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare

(4) Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta a elevilor și în registrul matricol

(5) Sanctiunea se comunica parintelui/tutorei legal și elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de catre dirigintele clasei

(6) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare sub 6,00

Art.11 (1) Exmatricularea fara drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ se aplica elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral

(2) Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica parintelui/tutorei legal și elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de catre dirigintele clasei

(5) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare sub 6,00.

Art.12. (1) Exmatricularea din toate unitatile de învățământ, fara drept de reînscrisiere pentru o perioada de timp, se aplica elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave

(2) Aplicarea sanctiunii și stabilirea duratei se fac de catre MECS, la propunerea motivata a consiliului profesoral

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta al elevilor și în registrul matricol

(4) Sanctiunea se comunica, de catre MECS, în scris, sub semnatura, parintelui/tutorei legal și elevului, daca acesta a împlinit 18 ani .Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare sub 6,00

Art.13 (1) Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamâni de scoala pâna la încheierea semestrului/anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula

(2) Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea

Art.14 Pentru toti elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.15 (1) Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clasă

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incintă / perimetrul școlii, acestora li se va scădea nota la purtare cu un punct; dacă fapta se repetă, elevul va fi pus în discuția consiliului profesorilor clasei și dirigintele va propune sancționarea elevului

Art.16 (1) Contestatiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii

(2) Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă

Art.17 Sancțiunea prevăzută la art. 12 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a-7-a

ELEVII – prevederi interne

Art.1 Sancțiunile specificate în această secțiune reprezintă măsurile minime aplicate. Elevul poate să primească o altă sancțiune în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.

Art.2 Elevul trebuie să aibă în și în afară școlii un comportament civilizată, să știe că în afară reprezintă Liceul Teoretic Internațional de Informatică București.

Art.3 Elevul trebuie să fie în clasă cel târziu la ora 08:00 (începerea primei ore de curs).

Art.4 Elevul este obligat să frecventeze cursurile și să participe la activitățile existente în programul unității.

Art.5 Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade câte un punct la purtare pentru fiecare 10 absente nemotivate pe semestru sau la 10 % absente nemotivate la o disciplină. (Exemplu ora de Lb. Română are 60 ore/semestru - pentru fiecare 6 absente nemotivate i se scade un punct la purtare)

Art.6 Elevul care acumulează 20 de absente nemotivate primește mustrare scrisă.

Art.7Elevul poate parasi scoala in urmatoarele conditii: numai cu bilet de voie dat de catre directorul adjunct sau în lipsa acestuia de catre profesorul de serviciu, în prezența profesorului de educație fizică (atunci cand au ora de educatie fizica) sau în pauză de masă pentru a servi masa la cantina.

Art.8Elevul care paraseste scoala fără învoire sau însoțitor primește observație individuală.

Art.9 Imbracamintea si uniforma:

Scoala a prevazut o uniforma pe care elevii au obligatia sa o poarte in orice imprejurare, in cazul in care conducerea scolii nu dispune altfel.

Art.10Elevul trebuie să acorde atenție ținutei, sa poarte imbracamintea curata si calcata.. Baietii sa aiba tunsoarea scurtă si sa nu poarte cercei, fetele sa nu se machieze, sa nu aiba unghiile lungi si date cu oja.

Art.11Elevul nu are voie sa poarte piercing-uri, sa aiba parul vopsit sau coafuri neadecvate ținutei și călitații de elev.

Art.12Elevul nu va purta alta imbracaminte sau alte accesorii peste uniforma scolara (fular, manși, caciulă, șepci, etc.). Elevul care vine fara uniforma (tricou) va primi una de la magazia scolii, va fi inregistrat la contabilitate si va suporta contravaloarea acesteia.

Art.13Elevul poate sa poarte pantaloni de blue-jeans lungi (albastru inchis sau negru) - până la pantofi, fără accesorii stridente, adecvați calitații și ținutei de elev. .Nu se accepta pantaloni de tip colanti sau foarte stramti.

Art.14Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuala. Trei abateri de la tinuta stabilita (uniforma scolara) atrage dupa sine scaderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.15Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală.

Art.16Echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică.

Art.17Elevul trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat.

Art.18 Elevul care este scutit medical de la orele de educație fizică, este obligat să participe la ore și să rămână sub supravegherea profesorului.

Art.19 Elevul care are ținută, comportament și atitudine ostentative și provocatoare primește observație individuala.

Art.20Elevul care nu arata respect in orice imprejurare fața de conducerea scolii, profesor, pedagog, personalul auxiliar sau alte persoane și fața de elevi primește observație individuala.

Art.21Elevul care aduce prejudicii notiunilor de prieten, familie, natiune, religie si societate primește observație individuala.

Art.22Elevul care isi porecleste colegii primeste observatie individuala.

Art.23Elevul care nu isi respectă colegii (își bate joc de ei, ii deranjează, ii jigneste etc) primește observație individuala.

Art.24Elevul care nu spune adevarul (minte) primește observație individuala.

Art.25Elevul care aruncă cu diverse obiecte primește observație individuala.

Art.26Elevul care alearga prin scoala primește observație individuala (poate provoca accidente).

Art. 27.Elevul care aduce in incinta scolii roți – helly – skateboard si animale primește observație individuala

Art. 28.Elevul nu are voie sa foloseasca nici un tip de vopsea sau sa ude cu apa peretii, mobilierul scolii sau colegii. Fapta se pedepseste cu observatie individuala.

Art.29Elevului care aduce si detine orice fel de arme in incinta scolii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de soc etc) primeste mustrare in fata consiliului profesoral, insotita de scaderea notei la purtare.

Art. 30.Elevului care aduce la școală și/sau foloseste produse toxice și inflamabile si explozibile de orice tip (chibrituri, bricheta, petarde etc) ii este scazuta nota la purtare

Art.31Elevii care iau masa la cantina scolii nu au voie sa scoata nimic de la cantina (mancare, apa sau vesela etc).

Art.32Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru specifice fiecărei ore de curs, (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensula, etc.) numai in timpul acesteia. Daca nerespectarea regulii nu produce consecinte grave, elevul primeste observatie individuala, iar, daca pericliteaza integritatea corporala a celor din jur, primește mustrare scrisa.

Art.33Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește observație individuală.

Art.34Elevul care serveste mancare sau bautura de orice tip, mesteca guma in timpul orelor primește observație individuala.

Art.35Elevul nu are voie sa cumpere nimic de la bufetul scolii in timpul orelor de curs.

Art.36Elevii care nu au relatii de buna cuviinta si depasesc relatia de colegialitate primesc observație individuala.

Art.37Elevul care nu mentine curatenia in clasa, pe coridorul scolii, in toalete, in curtea scolii sau in oricare alt loc in care isi desfasoara activitate primește observație individuala.

Art.38Elevul care detine si consuma produse din tutun, alcool, droguri sau alte substante interzise prin lege primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare

Art.39Elevul care practica jocuri de noroc in incinta scolii sau aduce la scoala lucruri folosite in acest scop (zaruri, carti de joc, etc.) primește observație individuala .

Art.40Elevul care nu adopta un comportament decent, folosind expresii si atitudini vulgare atât in perimetrul școlii, cât și în afara ei, primește observație individuala.

Art.41Elevul care participa la activitati sau intruniri periculoase care nu sunt permise de legislatie, utilizeaza embleme, afise, insigne si publicatii specifice unor astfel de activitati, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen in incinta scolii, primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.42Elevul n-are voie să aducă publicații și ziare care nu sunt cerute de către profesori în folosul desfășurării activității didactice.

Art.43Elevul care nu indeplineste și/sau refuză sarcinile care ii sunt date de catre profesor, primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.44Elevul care utilizează telefonul mobil in timpul cursurilor, primește observație individuală; telefonul va fi confiscat si se returneaza numai parintelui.

Art.45Elevul care aduce sau folosește jocuri electronice (PSP, Nintendo etc) primește observație individuala, aparatul va fi confiscat si se returneaza numai parintelui.

Art.46Elevul care aduce și/sau folosește aparatura de inregistrare video sau audio in incinta scolii primește observație individuală.

Art.47Elevul care deranjeaza profesorul și/sau colegii in timpul cursurilor primește observație individuală.

Art.48Elevul care adopta o atitudine si un comportament necuviincios, stricand imaginea profesorului fata de elevi, primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.49Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele etc) orei respective primește observație individuală.

Art.50Elevul care perturba cursurile, primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăd notei la purtare.

Art.51Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.52Elevul care aduce injurii in mod direct, indirect sau cu subinteles primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.53 Elevul care are atitudine și comportament violent primește observație individuală.

Art.54Elevul care agrează fizic primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.55Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește observație individuală.

Art.56Elevul care să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.57Elevul vinovat de deteriorarea bunurilor unității de învățământ primește observație individuală și plătește toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

Art.58Calculatorul și internetul pot fi utilizate doar în scop educațional oricare altă utilizare atrage pedeapsa în funcție de gravitatea faptei.

Art.59Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu observație individuală.

Art.60Elevului care părăsește clasa fără permisiune îi este scăzut un punct la purtare.

Art.61Elevul care părăsește incinta școlii fără permisiune primește observație individuală.

Art.62Elevul care nu arată respect față de personalul școlii primește observație individuală

Art.63Elevului care folosește documente ale școlii falsificate primește mustrare în fața consiliului profesoral însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.64.Elevul care lezează imaginea școlii primește mustrare în fața consiliului profesoral însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.65Elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat pe directorul adjunct, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.

Art.66Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea obiectelor personale aduse la școală.

Art. 67Niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală în timpul vacanțelor.

Art. 68Orice obiect găsit nu va fi păstrat mai mult de un semestru pentru a fi revendicat.

Art.69Toate regulile mai sus enunțate se vor aplica în toate activitățile educative, de îndrumare, culturale și sociale din cadrul clasei.

Art.70Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoarea abatere indisciplinară primește mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.71Elevul care a primit deja o mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral, la următoarea abatere indisciplinară primește mustrare scrisă care este însoțită de scăderea notei la purtare și se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și se retrage temporar bursa.

Art.72Elevului care a primit deja mustrare scrisă, la următoarea abatere indisciplinară i se retrage definitiv bursa, primește ca sancțiune eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau primește sancțiunea mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală.

Art.73Elevul care a primit deja mutare disciplinară la o clasă paralelă, la următoarea abatere indisciplinară primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare sau primește preavizul de exmatriculare;

Art.74Elevul care a primit deja preavizul de exmatriculare, la următoarea abatere indisciplinară se exmatriculează.

Art.75 Elevului i se mai poate scadea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare la propunerea profesorului cu acordul Direcției.

Art.76Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de către dirigintele clasei sau de către directorul unității pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor la o singură disciplină și se înmânează părintelui. Sancțiunea se consemnează în registrul matricol și în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.77Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor se aplică pentru un număr de 40 absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau 30 % din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral, fiind condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare și se comunică părintelui elevului.

Art.78 Elevul poate fi controlat în geantă și buzunare de către conducerea liceului pentru a preveni introducerea în școală de obiecte sau substanțe interzise elevilor.

Art.79Elevul cu nota scăzută la purtare sub nota zece (10.00) pierde dreptul de a avea orice reducere din taxele școlare pentru următorul an școlar.

Art.80Elevii care vor avea nota la purtare mai mică de 8 (opt) nu vor putea reînnoi contractul cu școala, pentru anul școlar viitor.

Art.81Părinții pot semna un bilet de învoire pentru motivarea a nu mai mult de 5 zile pe semestru în care elevul a absentat de la școală. Este necesar ca biletul să conțină motivul pentru care elevul a absentat și să fie adus la școală în maximum 7 zile lucrătoare de la data formării absentelor. În caz de boală, se va înmâna dirigintelui o scutire medicală într-o perioadă de 7 zile de la ultima zi în care elevul a fost bolnav sau sub supraveghere medicală. Dirigintele va motiva absentele în timpul orei de consiliere.

Art.82Comisia de disciplina isi rezerva dreptul de a sanctiona elevii cu retinere la scoala dupa cursuri pentru a executa activitati comunitare (aranjarea panourilor, curatenia si amenajarea claselor s.a.m.d.).

Art.83 Pentru intarzierea peste 5 minute a elevului laprogramul zilnic , la 6 situatii de acest gen i se va scadea nota la purtare cu 1 punct.

Art.84.

Sectiunea a 7-a Transferul elevilor

Art.1Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si ale prezentului regulamentului intern . Aprobarile pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor doua unitati de învățământ

.Art.2 (1)

Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul. În situatii medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferati si în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/ a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior . (2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regula, la clasele la care media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul profesoral.

Art.3 În ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, dupa cum urmeaza :

- a) în aceeasi unitate de învățământ, de la o clasa la alta, în limita efectivelor stabilita la clasa ;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor

Art.4Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.5 (1)Elevii din învățământul liceal se pot transfera, pastrând forma de învățământ, numai cu aprobarea consiliului de administratie , pe baza unor motive bine întemeiate, astfel:

- a) în aceeasi unitate de învățământ, de la o clasa la alta, cu aceeasi specializare/calificare profesionala, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa ;
- b) în aceeasi unitate de învățământ, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor la clasa, dupa promovarea examenelor de diferenta ;
- c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa ;
- d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa, dupa promovarea examenelor de diferenta .

Art.6 Transferurile în care se pastreaza forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestriala sau a vacantei de vara ;

Art.7 Transferul elevilor în timpul anului scolar se poate efectua, în mod exceptional, în urmatoarele

situatii :

a) la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate ;

b) la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sanatate Publica ;

Art.8 Dupa aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat sa solicite situatia scolara a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog pâna la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat.

Sectiunea a 8-a Încetarea calitatii de elev

Art.1(1) Calitatea de elev înceteaza în urmatoarele situatii :

a) la absolvirea studiilor învatamântului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;

b) în cazul exmatriculari ;

c) în cazul abandonului scolar ;

d) la cererea scrisa a elevului major sau a parintelui/tutorei legal, caz în care elevii se considera retrasi ;

e) în cazul în care elevul înscris/ admis la învatamântul secundar superior si postliceal nu se prezinta la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fara sa justifice absentele.

(2) Art. 2 lit. b) si d) nu se aplica în învatamântul obligatoriu.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII FINALE

Art.1 Prezentul regulament de ordine interioara al "Liceului International de Informatica" Bucuresti intră în vigoare odata cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesorat și înștiințarea elevilor se va face 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 prevederile acestuia.

Art.2 Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale MECS și ale Inspectoratului Școlar al municipiului Bucuresti devin nule.

Art.3 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art.5 Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art.6 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.7 Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor de competență) conform art. 166 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.8 Extrase din regulament vor fi afișate în clasele de elevi.

Art.9 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.10. Conform Legii nr.29/2010 , art.3 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ , condițiile de acces în Liceul Teoretic Internațional de Informatică București sunt următoarele : profesorii pe baza cardului , elevii pe baza uniformei cu sigla unității , iar vizitatorilor li se permite accesul în școală doar după legitimarea cu un act de identitate , primind apoi ecusonul specific.

Art.11. Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de , având 9 capitole și 47 pagini .

DIRECTOR

Stoica Aurora Manuela