



**LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” LUMINA**  
**STR. PELICAN , NR. 1 , loc .LUMINA JUD. CONSTANȚA**  
**EMAIL liceulpontuseuxinus@gmail.com., TEL.0721513625:0341456588**

Nr.381/08.10.2019

Dezbătut în CP din 4.10.2019  
Aprobat în CA din 4.10.2019

**Regulamentul de organizare și funcționare a**  
**LICEULUI TEORETIC „PONTUS EUXINUS,,**  
**LUMINA**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

**2019-2020**



## REGULAMENTUL INTERN

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile *Constituției României*, ale *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu actele normative subsecvente, ale *Legii nr. 53/2003* modificată și completată prin *Legea nr. 40/2011* privind Codul muncii, și ale *Regulamentului cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar* publicat în Monitorul Oficial nr. 31.08.2016 cu modificările ulterioare OMENCȘ nr.5079 și a altor acte normative elaborate de MEN.

**Art.2.** Regulamentul conține **normele de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Pontus Euxinus Lumina** , prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

**Art.3.** Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

**Art.4.** Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

- a) relațiile ierarhice, pe verticală:
  - cadre didactice, responsabil catedră, director , administrator finanțator
  - personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director, administrator finanțator
- b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

**Art.5.** Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (**art. 242/ Codul muncii**), consensualism, bună credință, informare și consultare. Conform prevederilor **art. 5, alin.(1)/ Codul muncii** orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii. **alin(2).**

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.



Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei alte forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale.

**Art. 6.** (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

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

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

**Art. 7.** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

**Art. 8.** În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

## CAPITOLUL II

### Organizarea unității de învățământ

**Art. 9. Liceul Teoretic „Pontus Euxinus”** cuprinde următoarele forme de învățământ: liceal cu frecvență zi (cls. IX) și liceal cu frecvență redusă (cls. IX-XIII).

( 1 ) **Liceul Teoretic „Pontus Euxinus”** respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și nu folosește în alte scopuri datele personale prelucrate. Respectă procedura pentru protecția



persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității. Nu se comunică pe e-mail informații despre activitatea copilului, pentru a se evita incidente cum ar fi comunicarea unor informații și date personale către alte persoane, din greșeală.

În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, dirigințele trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.

**(2) Liceul Teoretic „Pontus Euxinus în prezent își desfășoară activitatea în două locații, respectiv Năvodari în incinta Liceului Tehnologic „Lazăr Edeleanu,, și Lumina în incinta Școlii Gimnaziale nr.1 .**

**(3) Liceul are Cod de identificare fiscală**

**(4) Cont in bancă**

**(5) Ștampilă**

**Art. 10.** (1) Cursurile pentru învățământul liceal cu frecvență zi se desfășoară între orele 12-18, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) Cursurile pentru învățământul liceal cu frecvență redusă se desfășoară în zilele de sâmbătă și duminică, după un grafic stabilit la începutul fiecărui an școlar.

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

(4) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul ora 10-18. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților .

**Art. 11.** (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul liceal se face pe ușa principală, în intervalul 11-12. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa principală.

(2) Accesul elevilor în liceu se face pe baza carnetului de elev.

**Art. 12.** (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa 1)* .

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

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



**Art.13.** Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.14.** Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical , învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

**Art.15.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

**Art.16.** Orele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

**Art.17.** (1) În Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” funcționează 3 comisii metodice/catedre, și anume:

### **COMISIA METODICĂ : ARIA CURRICULARĂ LIMBĂ ȘI COMUNICARE**

#### **I. DISCIPLINE:**

1. Limba și literatura română
2. Limba engleză
3. Limba franceza
4. Limba latină

#### **II. COMISIA DE LUCRU:**

**Șef de comisie: LEUCĂ VASILICA-SILVIA**

**Membri:**

1. LEUCĂ SILVIA
2. PANĂ FLORENȚA
3. BULGARIU ALINA
4. MAXIM NICOLETA

### **COMISIA METODICĂ : ARIA CURRICULARĂ**

#### **MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚELE NATURII; TEHNOLOGII**

##### **I. DISCIPLINE DE MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚELE NATURII:**



LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” LUMINA  
STR. PELICAN , NR. 1 , loc .LUMINA JUD. CONSTANȚA  
EMAIL liceulpontuseuxinus@gmail.com., TEL.0721513625:0341456588

1. Matematică
2. Fizică
3. Chimie
4. Biologie

## II. DISCIPLINE DE TEHNOLOGII

1. TIC

## III. COMISIA DE LUCRU:

**Șef de comisie: PETRE DOINA**

Membri:

1. SCARLAT ALINA
2. BURLACU MAGDA
3. PETRE DOINA
4. SÂRBU ANAMARIA
5. GACHE MARIA

## **COMISIA METODICĂ : ARIILE CURRICULARE OM ȘI SOCIETATE; ARTE; EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT**

### I. DISCIPLINE SOCIO-UMANE:

1. Istorie
2. Geografie
3. Logică
4. Psihologie
5. Filozofie
6. Educație antreprenorială
7. Religie

### II. DISCIPLINE DE ARTE:

1. Educație muzicală
2. Educație vizuală
3. Educație artistică

### III. DISCIPLINE DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

1. Educație fizică



#### IV. COMISIA DE LUCRU:

Șef de comisie : BĂLAȘA LORENA

Membri:

1. BORCEA ELENA
2. IFTIMIE IONELA
3. CÂNDEA BOGDAN
4. BĂLAȘA LORENA
5. BORCEA COSTEL
6. CERCHEZ IULIA

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

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

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

**Art.19.** În cadrul liceului funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

### CAPITOLUL III

#### Conducerea liceului

**Art.20.** Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” este condus de Consiliul de Administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor.

#### SECȚIUNEA I

##### *Consiliul de Administrație*

**Art.21.** Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în **art. 18** din *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat în *Monitorul Oficial „OMEN nr. 5079 din 31.08.2016 și a OMEN 3160/01.02.2017.*



**Art. 22.** Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „Pontus Euxinus” și este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al administrației locale, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor , finanțatorul liceului. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

**Art.23.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut permanent .

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

**Art.24.** Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## *SECȚIUNEA II*

### *Directorul*

**Art.25.** Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „Pontus Euxinus”(cf.Art. 20 alin . 1 din ROFUIP ) și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art.26.** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar , art 21.

**Art.27.** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu (art.22)

**Art.28.** Directorul este președintele Consiliului profesoral.

**Art.29.** Directorul elaborează împreună cu Comisia de revizuire Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

## *SECȚIUNEA III*

### *Consiliul profesoral*

**Art.30.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* publicat





în *Monitorul Oficial* , OMEN 5079 din 31 august 2016 cu completările și modificările ulterioare și are următoarele atribuții:

- a. Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.
- b. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul liceului, numărul de clase formate și profilul acestora.
- c. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.

**Art.31.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” și este prezidat de către directorul liceului.

**Art.32.** Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul liceului și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

**Art.33.** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar art 58 .

**Art.34.** La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art.35.** La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul - verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

**Art.36.** Directorul liceului numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.



## CAPITOLUL IV

### Personalul liceului

**Art.37.** Personalul din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” este format din personal didactic și personal didactic auxiliar.

**Art.38.** Personalului din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art.39.** Personalul din liceu are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art.40.** Personalului din liceu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

### SECȚIUNEA I

#### *Personalul didactic*

**Art.41.** Personalul didactic din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor.

**Art.42.** (1) Personalul didactic din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” este împărțit în 3 comisii metodice/catedre menționate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

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

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

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



(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în liceu sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

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

**Art.43.** Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” au următoarele **drepturi**:

a) beneficiază de concediu anual fără plată, în perioada vacanțelor școlare

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului individual de muncă;

d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;



h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;

**Art.44.** Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” au următoarele **obligații**:

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

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

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

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

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

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

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

h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

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

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

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

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



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

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

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

p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;

**Art.45.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.46.** (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei serii de curs, în care profesorul respectiv nu are ore;

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

a) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

b) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

c) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

d) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;

e) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;

f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul;

g) verifică ordinea și disciplina în pauze;



h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului;

i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

**Art.47.** (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

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

c) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;

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

e) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;

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

g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;

h) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;

i) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

j) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

k) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

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

m) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

n) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;



- o) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- p) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în *Anexa 6* a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea liceului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

**Art.48.** (1) **Consilierul educativ** sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

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

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

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

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar , în Capitolul II Secțiunea I Art 68,69,70.

## SECȚIUNEA II

### *Personalul didactic auxiliar*

**Art.49.** În Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” personalul didactic auxiliar: bibliotecar, compartimentul secretariat și administrator patrimoniu.

**Art.50.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art.51.** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art.52. Personalul didactic auxiliar** are următoarele *obligații*:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;



b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al liceului, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;

f) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea liceului, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

g) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art.53.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.52.(1)Bibliotecarul** este subordonat directorului liceului.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;





- e) eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului.

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

**Art.54.** (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului liceului.

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

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului ;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- e) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale ;
- f) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;
- g) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
- h) păstrează și aplică ștampila liceului, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al MEN;



- i) calculează orele de plată sau de altă natură ;
- j) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații liceului ;
- k) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat.
- l) secretarul completează foile matricole și cataloagele de corigență ;
- m) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței ;
- n) gestionează corespondența liceului ;
- o) evidenta, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
- p) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților liceului ;
- q) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;
- r) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
- s) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează în secretariat.

(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din liceu elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul liceului din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(6) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.

(7) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

### SECȚIUNEA III

#### *Personalul nedidactic (administrativ)*



**Art.55.** Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

## CAPITOLUL V Elevii

### SECȚIUNEA I

#### *Dispoziții generale*

**Art.56.** (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

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

**Art.57.** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către director, prin intermediul profesorilor diriginți .

**Art.58.** Elevii din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar (Titlul VII , Capitolul I).

**Art.59.** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71-78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale articolelor din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar( Titlul VII , Capitolul III ), precum și ale altor acte normative.

### SECȚIUNEA II

#### *Drepturile elevilor*

**Art.60.** Elevii din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev , conform OMEN 4742/10 .08. 2016 cu modificările ulterioare.

**Art.61.** Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art.62.** Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în liceu, prin cabinetul medical școlar.

**Art.63.** Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul liceului, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.



**Art.64.** (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

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

**Art.65.** Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

**Art.66.** Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

## TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 67. Transferul elevilor se realizeaza in conformitate cu prevederile RcOFUIP corespunzator art. de mai jos :**

**Art 148 (ROFUIP)**Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 149 (ROFUIP)**Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art. 150 (ROFUIP)** (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art. 151 (ROFUIP)** (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.



(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

**Art. 152 (ROFUIP)** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale în anul terminal după absolvirea semestrului I și după promovarea examenelor de diferență dacă este cazul .

**Art. 153 (ROFUIP)** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență



redușă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art. 155 (ROFUIP)** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 156 (ROFUIP)** Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**Art. 157 (ROFUIP)** (1) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului potrivit prevederilor prezentului regulament. (2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

**Art. 158 (ROFUIP)** (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.



**Art. 159 (ROFUIP)** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art. 160 (ROFUIP)** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Art. 68.** Transferul elevilor la o clasă cu efectiv ce depășește limita de 34 de elevi se poate face numai cu aprobarea Consiliului Profesorial în următoarele condiții :

- elevul să aibă același profil/specializare
- efectivul de elevi al clasei să nu depășească un număr de 34 elevi în urma realizării transferului
- elevul să aibă nota minimă la purtare opt.

**Art. 69.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua cu aprobarea Consiliului de Administrație și în următoarele condiții :

- apropierea de domiciliu sau în localitatea de domiciliu pentru elevii care fac naveta la licee din Constanta sau din județ și aduc dovezi de imposibilitate de susținere financiară a navetei.
- La o clasă la care efectivul de elevi nu depășește limita de 30 de elevi în urma realizării transferului.

### SECȚIUNEA III

#### ***Obligațiile elevilor***

**Art.70.** Conform Statutului Elevului OMEN 4742/10.08.2016 Capitolul III

- *(1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor. Să achite taxa de școlarizare în valoare de 100 lei pe luna. și taxa de înscriere în valoare de 100 RON,*



*pentru elevii de la clasa de Zi Primii 14 elevi înscriși la clasa de zi nu platesc taxa de școlarizare .*

Taxele de școlarizare nu vor fi restituite în cazul transferului sau retragerii dosarului de către părinte/ reprezentant legal/ tutore sau elev.

(2) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la ore de consultații și la fiecare sesiune de examene organizată de liceu.

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

(4) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă sunt obligați să achite taxa de înscriere în valoare de 50 Lei și taxa de școlarizare în valoare de 500 Euro/an școlar, plătită în trei rate conform contractului de școlarizare, prima rată la înscriere, a doua rată până la 15 Noiembrie iar a treia rată până pe 15 Martie. Cursul Euro se stabilește de comun acord.

(5) Cursurile la învățământul cu frecvență redusă se desfășoară sâmbătă și duminică după un grafic stabilit la începutul fiecărui an școlar aprobat în Consiliul Profesoral și în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Pontus Euxinus Lumina.

(6) Toți elevii claselor X-XIII de la învățământul cu frecvență redusă vor completa cereri de continuare de studii în fiecare an.

**(7) Elevii de la învățământul cu frecvență care solicită finanțatorului liceului , sunt scutiți de plata taxelor școlare** Pentru ei învățământul este gratuit. Pot beneficia de scutiri de plata taxei școlare și elevi de la învățământul cu frecvență redusă care au condiții sociale precare, și au aprobarea finanțatorului liceului.

**Art.71.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Statutul elevilor OMEN 4742/10.08.2016;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art.72.** (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în liceu, cât și în afara lui.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în





care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

a) purtarea uniformei școlare;

b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;

c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;

d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

**Art.73.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară ( art 14 din Statutul elevului , OMEN 4742/10.08.2016).

**Art.74.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă **manualele școlare primite gratuit** și să le **restituie în stare bună** la sfârșitul anului școlar. **Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca liceului și restituirea lor la termenul stabilit**( art 14 din Statutul elevului , OMEN 4742/10.08.2016).

**Art.75.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

**Art.76.** În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul secretariatului .

**Art.77.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art.78.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art.79.** Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru



rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

**Art.80.** Toți elevii claselor IX-XII de la învățământul cu frecvență sunt obligați să efectueze serviciul pe clasă, conform graficului stabilit.

**Art.81.** Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 7* a prezentului regulament.

**Art.82.** Conform Statutului Elevului OMEN 4742/10.08.2016 Capitolul III( art 15 )

Este interzis elevilor:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul liceului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul liceului de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului liceului;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

j) să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;

l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;



- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- p) să aducă în incinta liceului persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- s) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

#### SECȚIUNEA IV

#### *Recompensele elevilor*

**Art.83.** Conform Statutului Elevului OMEN 4742/10.08.2016 Capitolul II art 13 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.84.** Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

**Art.85.** (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată , la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului ;

(2) Elevii din învățământul liceal sunt recompensați cu premii dacă:

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



- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;  
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.86.** Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale liceului sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

#### SECȚIUNEA V

#### **Sancțiunile elevilor**

Conform Statutului Elevului OMEN 4742/10.08.2016 Capitolul IV art 16

**Art.87.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 88.** (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – f pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

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

**Art.89.** (1) Elevii din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 9* a prezentului regulament.

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

## CAPITOLUL VI

### Părinții

**Art.90.** Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art.91.** În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;



- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei .

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

**Art.92.** Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;

**Art.93.** (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **Partenerii educaționali**

**Art.94.** Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

**Art.95.** (1) Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

**Art.96.** Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.



**Art.97.** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” .

**Art.98.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” .

## CAPITOLUL VIII

### Evaluarea internă a calității educației

**Art.99.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Liceul Teoretic „Pontus Euxinus”** și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.100.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „Pontus Euxinus” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al liceului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.101.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” .

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

**Art.102.** În Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.103.** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

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



LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” LUMINA  
STR. PELICAN , NR. 1 , loc .LUMINA JUD. CONSTANȚA  
EMAIL liceulpontuseuxinus@gmail.com., TEL.0721513625:0341456588

7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

**Art.104.** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Pontus Euxinus” .

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

**Art.105.** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceului Teoretic „Pontus Euxinus” , pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Pontus Euxinus” .

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

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

# ***ANEXE***



**LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” LUMINA**  
**STR. PELICAN , NR. 1 , loc .LUMINA JUD. CONSTANȚA**  
**EMAIL liceulpontuseuxinus@gmail.com., TEL.0721513625:0341456588**





*ANEXA 2*

**Ecusonul pentru vizitatori:**



**Ministerul Educației Naționale**



**LICEUL TEORETIC**

**„Pontus Euxinus”**

**VIZITATOR**

## ANEXA 4

### DOSARUL COMISIEI METODICE

#### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. *Structura anului școlar;*
2. *Încadrări;*
3. *Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);*
4. *Orarul membrilor catedrei.*

#### II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. *Raportul de activitate pe anul școlar precedent; Planul managerial și planul de activități;*
2. *Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);*
3. *Selecția manualelor alternative;*
4. *Atribuțiile comisiei metodice;*
5. *Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;*
6. *Programele școlare pe nivele de studiu;*
7. *Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);*
8. *Documente, comunicări, note ale ISJ și MEN.*

#### III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. *Proiecte didactice;*
2. *Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Bacalaureat;*
3. *Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;*
4. *Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;*
5. *Procese-verbale ale ședințelor comisiei metodice;*
6. *Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).*

#### IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. *Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională și Bacalaureat (pe clase și profesori);*
2. *Programul de pregătire pentru performanță;*

3. *Centralizare rezultate obținute la cursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;*

4. *Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;*

5. *Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.*

#### **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. *Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);*

2. *Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);*

3. *Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;*

4. *Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;*

5. *Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);*

6. *Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;*

7. *Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);*

8. *Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).*

## ANEXA 5

### PORTOFOLIUL PROFESORULUI

#### **I. Date personale**

- 1. Structura anului școlar;*
- 2. Încadrarea (clase, nr. de ore);*
- 3. Orarul;*
- 4. Fișa postului;*
- 5. Calendarul activităților pe anul în curs;*
- 6. Curriculum-Vitae;*
- 7. Raport de autoevaluare.*

#### **II. Activitatea la catedră**

- 1. Programele școlare;*
- 2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;*
- 3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);*
- 4. Proiecte didactice;*
- 5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);*
- 6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);*
- 7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);*
- 8. Catalogul profesorului;*
- 9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);*
- 10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;*
- 11. Fișe cu asistențe la ore.*

#### **III. Performanțe**

- 1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;*
- 2. Descriptori de performanță;*
- 3. Subiecte propuse;*
- 4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;*
- 5. Planificarea pregătirii suplimentare;*
- 6. Rezultate obținute.*

#### **IV. Proiecte personale**

- 1. Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă*

## ***V. Proiecte personale***

- 1.Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);*
- 2.Activități de perfecționare organizate de CCD;*
- 3.Certificate, diplome, adeverințe, etc.*

## **VI. Materiale**

- 1.Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MENCȘ, ISJ, etc.;*
- 2.Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;*
- 3.Auxiliare curriculare, culegeri;*
- 4.Softuri educaționale;*
- 5.Site-uri educaționale;*
- 6.Alte resurse educationale*

## MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. *Structura anului școlar;*
2. *Colectivul de elevi al clasei;*
3. *Componența Consiliului profesoral al clasei;*
4. *Orarul clasei;*
5. *Graficul frecvenței elevilor la cursuri;*
6. *Tabele (înscrisoare elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);*
7. *Evudența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.*

### II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. *Analiza SWOT la nivelul clasei;*
2. *Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;*
3. *Programele școlare la consiliere și orientare;*
4. *Planificările calendaristice la consiliere și orientare;*
5. *Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.*

### III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. *Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;*
2. *Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;*
3. *Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;*
4. *Procese-verbale ale ședințelor cu părinții;*
5. *Fișă de asistență la ore;*
6. *Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISJ (corespondența).*

### IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. *Proiecte și programe realizate de elevii clasei;*
2. *Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;*
3. *Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;*

*4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.*

## **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

- 1. Documente care atestă participarea dirigintei la diferite cursuri de formare continuă*
- 2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;*
- 3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;*
- 4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;*
- 5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);*
- 6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.*

## **ANEXA 7**

### **PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR**

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absenței, care poate fi:
  - a) de ordin personal sau familial;
  - b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la biroul directorului adjunct, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 5 ori (5 zile).
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențe sunt:
  - a) Adeverința medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul



școlar;

b) Adeverința medicală eliberată de către medical școlar

c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medical școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la biroul directorului adjunct.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul liceului *poate* aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor

## ANEXA 8

**TABEL CU SANȚIUNI APLICATE  
ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI**

<b>Nr crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observații</b>
1.	Lipsa uniformei	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 6	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică;

Nr crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
5.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte		Anunțarea Organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
6.	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7.	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 6	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Nr crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
10.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație Individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu alte manuale noi	-	
12.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 2 la prețul pieței	-	
13.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14.	Refuzul efectuării serviciului pe școală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

16.	Distrugerea cu intențe a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Propunere înaintată MENCȘ de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 9 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
<b>Nr. crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observații</b>
17.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă, eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau mutarea disciplinară la o altă clasă; scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; repararea distrugerilor de către părinți		Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4- 6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

19.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
<b>Nr crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observatii</b>
20.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 9 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
21.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4- 6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
22.	Fumatul în clădirea și în curtea liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
23.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
24.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

<b>Nr crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observatii</b>
25.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pe o perioadă de timp scăderea notei la purtare cu 9 puncte		Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
26.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29.	Fotografiatul și filmatul în incinta liceului fără aprobarea conducerii	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
<b>Nr. crt.</b>	<b>Abatere</b>	<b>Sanctiune la prima abatere</b>	<b>Sanctiuni la abateri repetate</b>	<b>Observatii</b>

30.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	scăderea notei la purtare cu 7 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
31.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
32.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului sau în stradă	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
33.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
34.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată



35.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	scăderea notei la purtare cu 6- 7 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
36.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
37.	Incidente petrecute în afara incintei liceului: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, etc.	Mustrare scrisă; Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în unitatea școlară sau în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 2- 8 puncte	-	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

## **ANEXĂ LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ ÎNVĂȚĂMÂNT FRECVENȚĂ REDUSĂ**

Pentru învățământul liceal metodologia de organizare și funcționare a claselor cu frecvență redusă este stabilită prin Ordinul M.E.N. nr. 5139/22.12.1999. Această formă de învățământ se poate organiza pentru clasele IX- XIII, la filiera teoretică, pentru toate specializările existente în liceele sau grupurile școlare ce sunt stabilite pentru a funcționa și cu clase de frecvență redusă.

Învățământul liceal cu frecvență redusă se organizează pentru persoanele care au depășit vârsta maximă admisă pentru înscrierea la învățământul de zi sau care, din diferite motive, nu au posibilitatea de a urma cursurile învățământului de zi sau seral.

Admiterea în clasa a IX-a se organizează și se desfășoară potrivit metodologiei și regulamentului elaborat de M.E.N.

Dosarul trebuie să cuprindă:

- Cerere de înscriere;
- Contract de școlarizare ( învățământ particular );
- Certificatul de naștere copie xerox;
- Certificatul de căsătorie copie xerox ( unde este cazul );
- Cartea de identitate copie xerox;
- Foaia matricolă în original;
- Certificat de capacitate/ testare națională ( după caz ).
- Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Pentru înscrierea în clasele IX-XIII, solicitanții trebuie să probeze, prin acte de studii, dreptul de a fi înscriși în clasa respectivă, cu sau fără examene de diferențe.

Înscrierea elevilor în clasele IX-XIII la învățământul liceal cu frecvență redusă se organizează în perioada stabilită de Consiliul de Administrație al liceului pentru fiecare an școlar, dar nu mai târziu de începerea cursurilor.

Înscrierea elevilor în clasele IX-XIII la învățământul liceal se face la secretariatul unității de învățământ și se efectuează pe baza următoarelor acte:

- Cerere de înscriere;
- Contract de școlarizare ( învățământ particular );
- Certificatul de naștere copie xerox;
- Certificatul de căsătorie copie xerox ( unde este cazul );
- Cartea de identitate copie xerox;
- Foaia matricolă în original;
- Certificat de absolvire a școlii profesionale sau certificat de absolvire a școlii de ucenici, sau diploma de promovare nivel I/nivel II ( după caz ).
- Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Planurile cadru și programele școlare care se aplică sunt cele valabile pentru anul școlar respectiv, pentru învățământul seral. Clasele constituite se iau în calculul numărului de clase ale școlii. Activitatea clasei este coordonată de un profesor diriginte, folosindu-se același tip de catalog ca la învățământul de zi sau seral.

Pentru fiecare disciplină de învățământ se alocă, pe semestru, un număr de ore de pregătire ( consultații, lecții de sinteză etc. ) identic cu numărul de ore prevăzut în trunchiul comun pentru trei săptămâni de școală, la disciplina respectivă, în Planurile cadru – pentru învățământul seral.

Efectivele claselor de învățământ liceal cu frecvență redusă respectă prevederile legale în vigoare pentru învățământul de zi și seral.

Cadrele didactice ce urmează să fie încadrate la învățământul cu frecvență redusă sunt stabilite de Consiliul de Administrație al școlii.

Nu se pot constitui norme didactice numai la învățământul cu frecvență redusă. Orele desfășurate la învățământul liceal cu frecvență redusă se repartizează numai la completarea unor norme didactice sau la plata cu ora.

Orele pentru susținerea lucrărilor scrise și a tezelor semestriale, se adaugă în norma cadrelor didactice la numărul de ore de pregătire prevăzute.

Plata cadrelor didactice pentru corectarea lucrărilor scrise se efectuează în regim de 15 lucrări pe oră.

La începutul fiecărui semestru, dirigințele le comunică elevilor hotărârile Consiliului profesorilor clasei privitoare la :

- Conținuturile programelor școlare pentru fiecare disciplină de învățământ;
- Manualele școlare valabile și bibliografia recomandată pentru clasa respectivă;
- Programarea consultațiilor, lecțiilor de sinteză;
- Programarea examinărilor scrise și a lucrărilor scrise semestriale ( teze ).

Orice modificare survenită pe parcursul semestrului va fi adusă la cunoștința elevilor în cel mai scurt timp.

Dirigințele răspunde în fața conducerii școlii de stabilirea și de comunicarea informațiilor sus – menționate.

Evaluarea elevilor de la învățământul liceal cu frecvență redusă se efectuează prin examinări orale și scrise. Numărul de note pe semestru este de minim două, la care se adaugă nota de la lucrarea scrisă semestrială ( după caz ).

Evaluarea se poate desfășura pe tot parcursul semestrului, în funcție de efectuarea orelor de pregătire la disciplina respectivă. Durata probei de evaluare scrisă este de o oră. Într-o zi se pot susține probe de evaluare la cel mult trei discipline și nu mai mult de două lucrări de evaluare semestrială ( teze ) pe zi.

Susținerea lucrărilor scrise semestriale se încheie cu o săptămână înainte de sfârșitul fiecărui semestru. Toate aceste lucrări se păstrează în unitatea școlară timp de un an de la data susținerii.

Notele acordate elevilor se trec în catalog imediat după încheierea activității de evaluare.

Situația școlară se încheie conform prevederilor de la învățământul de zi.

Dirigintele anunță elevii situația școlară în termen de șapte zile de la încheierea sesiunii de examinare.

Registrele matricole se completează în termen de treizeci de zile de la încheierea situației școlare anuale.

Elevii care, din motive întemeiate, nu se pot prezenta la unele lucrări de evaluare, pe baza unor acte doveditoare, se consideră amânați, iar încheierea situației școlare se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Examenele de corigență, examenle de competență profesională și examenul de bacalaureat se organizează și se desfășoară potrivit regulamentelor și metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale pentru învățământul de zi. Condițiile de promovare sunt aceleași.

Absolvenții învățământului liceal cu frecvență redusă primesc aceleași acte de studii și au aceleași drepturi ca și absolvenții cursurilor de zi.

### **COMISII METODICE AN SCOLAR 2019-2020**

NR. CRT.	COMISIE	MEMBRII COMISIEI
1.	Consiliul de administrație Dec.406/15.10.2019	Borcea Elena – director-președinte Borcea Costel- adm.fin Iftimie Ionela – cadru didactic Maxim Nicoleta – cadru didactic Petre Doina –cadru didactic Dorobantu Ana-Maria-reprez.al parintilor Stefan Mihai -reprez.admin. locala

2.	Comisia Diriginților Dec.300/25.09.2019	Borcea Elena – Președinte Belu Gabriela Gache Maria Burlacu Magdalena Petre Doina Balasa Lorena Bulgariu Alina Maxim Nicoleta Scarlat Alina Leucă Silvia
3.	Comisia pentru Curriculum Dec.301/25.09.2019	Borcea Elena –director- președinte Leucă Silvia-membru Burlacu Magda – membru Scarlat Alina – membru
4.	Responsabil pentru proiecte și programe educative CPPE Dec.302/25.09.2019	Leucă Silvia-Vasilica Membrii - diriginții claselor
5.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Dec.409/25.10.2019	Borcea Elena –director- președinte Bulgariu Alina responsabil CEAC Gache Maria, cadru didactic- membru Burlacu Magdalena, cadru didactic- membru Scarlat Alina, cadru didactic- membru Dorobantu Ana-Maria-reprez.parinti Iurea Maria-reprez elevi FR Stefan Mihai -reprez.admin. locala
6.	Comisia pentru întocmirea orarelor zi și f.r. Dec.304/25.09.2019	Borcea Elena , director- președinte Scarlat Alina-membru Petre Doina-membru
7.	Secretar Consiliul Profesoral Dec.401/16.10.2019	Petre Doina –cadru didactic
8.	Secretar Consiliul de Administrație Dec.400/15.10.2019	Dorobanțu Ana-Maria – responsabil

9.	Comisia pentru numirea persoanelor responsabile din unitate pentru implementare SIIIR Dec.402/15.10.2019	Borcea Elena, director-președinte Dorobanțu Ana-Maria – responsabil
10.	Responsabil cu Sigiliul Unității Dec.307/25.09.2019	Secretar LTPE
11.	Comisia pentru programe si proiecte europene Dec.308/25.09.2019	Borcea Elena, director-președinte Maxim Nicoleta-membru Bulgariu Alina-membru
12.	Comisia pentru încadrarea cadrelor didactice Dec.309/25.09.2019	Borcea Elena – director-președinte Borcea Costel- adm.fin Iftimie Ionela – cadru didactic Petre Doina –cadru didactic
13.	Comisia pentru completarea , verificarea si eliberarea documentelor școlare si a actelor de studii Dec.310/25.09.2019	Borcea Elena – director-președinte Petre Doina –cadru didactic Belu Gabriela –reprezentant al diriginților Membrii diriginții claselor
14.	Comisia pentru promovarea imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale Dec.305/25.09.2019	Borcea Elena – director-președinte Borcea Costel- adm.fin Iftimie Ionela – cadru didactic Petre Doina –cadru didactic
15.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situatii de urgenta Dec.311/25.09.2019	PFA Gagiu Jean Petre Doina –cadru didactic Gache Maria–cadru didactic
16.	Comisia pentru revizuire PDI Dec.312/25.09.2019	Borcea Elena – director-președinte Leucă Silvia-Vasilica Maxim Nicoleta-membru
17.	Comisia pentru revizuire ROI Dec.313/25.09.2019	Borcea Elena – director-președinte Iftimie Ionela – cadru didactic Petre Doina –cadru didactic Bulgariu Alina–cadru didactic

18.	Comisia de reexaminare pentru încheierea situațiilor școlare elevilor declarați amânați, diferențe, corigențe Dec.314/25.09.2019	Borcea Elena , director-președinte Leucă Vasilica-Silvia-responsabil Lb. Română și Limba Latină Leucă Vasilica-Silvia,Pană Florența Lb. Engleză Maxim Nicoleta, Bulgariu Alina Lb. Franceză-Bulgariu Alina, Maxim Nicoleta Matematică-Scarlat Alina, Burlacu Maria Fizică, Chimie, Biologie -Petre Doina, Sârbu Anamaria, Gache Maria, Burlacu Maria Istorie , Geografie - Borcea Elena , Belu Gabriela Socio-umane-Bălașa Lorena, Borcea Elena T.I.C - Scarlat Alina, Burlacu Maria Educatie Muzicala ,Educatie Plastica, Educatie Fizica, Religie-Cerchez Iulia, Iftimie Ionela, Câdea Bogdan
-----	---	--

Director,  
Prof.Borcea Elena

Secretar,  
Dorobanțu Ana-Maria

### **Colectiv de lucru pentru modificarea ROI**

Director prof. Borcea Elena, presedinte  
prof.Petre Doina, responsabil  
Membrii: Prof. Bulgariu Alina  
Prof. Iftimie Ionela

