



LICEUL TEORETIC „MIRON COSTIN” PASCANI  
Str. Izvoarelor nr.11, Pascani, jud. Iasi  
web: <http://www.lmcpascani.ro>,  
e-mail: [licmironcostinpascani@yahoo.com](mailto:licmironcostinpascani@yahoo.com)

☎ 0232/760100, 0723314933

Nr înreg. 3093/27.10.2022

Dezbătut și aprobat în CP din 6.10.2022

Avizat în CA din 27.10.2022

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2022-2023

### I.DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1). Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic Miron Costin Pașcani, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului-Legea1/2011, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, Statutul Personalului Didactic din Învățământ Preuniversitar, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de Învățământ Preuniversitar (OM 4183/2022), OMEN 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu actele normative elaborate de ME și alte ministere.

(2). Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.2** Organizarea și funcționarea Liceului Teoretic Miron Costin Pașcani se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J.IAȘI.

**Art.3** Învățământul în Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani se organizează și se desfășoară în limba română.

**Art.4** Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.

**Art.5** Religia este considerată disciplină care face parte integrantă din trunchiul comun

**Art.6** Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din

Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă și fișa individuală a postului.

**Art.7** Structura anului școlar se stabilește prin ordinul ME.

**Art.8.** Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii.

**Art.9.** Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani aparține patrimoniului Consiliului Local al Municipiului Pașcani, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

## II.ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art.10.** Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central Ministerului Educației, iar la nivel județean I.S.J. -ului IAȘI, local Primăriei Pașcani și organismelor teritoriale ale statului.

**Art.11.** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viață socială. Pe nivelele de învățământ, organizarea și funcționarea Liceului Teoretic Miron Costin Pașcani se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile I.S.J. IAȘI.

**Art.12.**Numele acestei unități de învățământ este **Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani** în conformitate cu Decizia nr. 233 din 16.06.2000.

**Art.13.** alin.1. Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări :

Învățământ primar, clasa pregătitoare - IV (16 clase)

Învățământ secundar inferior, clasele V-VIII (12 clase)

Învățământul secundar superior - clasele IX-XII (20 clase), filieră teoretică, din care

- Profil uman

- Clasa a IX-a: 2 clase – 1 clasă – filologie – intensiv engleză, 1 clasă - științe sociale.

- Clasa a X-a: 2 clase – 1 clasă- filologie intensiv engleză, 1 clasă științe sociale

- Clasa a XI-a: 2 clase – 1 clasă- filologie intensiv engleză, 1 clasă științe sociale intensiv franceză

- Clasa a XII-a : 2 clase – 1 clasă- filologie intensiv engleză, 1 clasă științe sociale

- Profil real

- Clasa a IX-a: 1 clasă matematică-informatică, intensiv informatică, 2 clase științe ale naturii

- Clasa a X-a: 1 clasă matematică-informatică, intensiv informatică, 2 clase științe ale naturii

- Clasa a XI-a: 1 clasă matematică-informatică, intensiv informatică, 2 clase științe ale naturii

- Clasa a XII-a: 1 clasă matematică-informatică, intensiv informatică, 2 clase științe ale naturii

alin.2. Filiera, profilul, specializarea claselor liceale sunt stabilite anual în planul de școlarizare, în baza propunerilor Consiliului Profesoral, avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de ISJ Iași.

alin.3. Clasele de învățământ primar se constituie conform legislației în vigoare.

alin.4. Clasele de gimnaziu se formează prin păstrarea colectivelor de elevi de la clasa a IV-a.

alin.5. Clasele de liceu se formează prin repartitia computerizată organizată de ME.

**Art. 14.** Activitatea de învățământ se desfășoară în săli, cabinetele, laboratoarele, sala de sport, teren de sport, în corpurile de clădire A și B.

**Art.15.** În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii au acces în timpul doar sub supravegherea profesorului de specialitate, cu echipament specific. Toate sălile de curs vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții / învățătorii claselor pe baza de Proces Verbal de primire – predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei.

**Art.16.** Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în două schimburi:

-învățământ primar 8:00-12:00, ora de 45 minute.

-învățământ gimnazial: 12.30/13:25- 18:10/19:00

-învățământ liceal:

clasele XI-XII: 7:40-13:15

clasele IX-X: 12:30/13:25-18:10/19:00

**Art. 17.** Liceul este condus de Consiliul de Administrație, format din 13 membrii, în conformitate cu Legea educației naționale nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare. CA funcționează pe baza metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar (30 august 2021) .

**Art.18.**(1) Diriginții/Învățătorii claselor sunt stabiliți în Consiliul de Administrație, conform Anexa 1.

(2) Repartitia sălilor de clasă avizată în CA, conform Anexa 1.

**Art. 19** În cadrul liceului funcționează comisii cu caracter permanent, temporar, ocazional, conform ROFUIP, din care fac parte cadre didactice și personal didactic auxiliar, conform Anexa 2.

### **III.CURRICULUM**

**Art.20.** Opționalele studiate în anul școlar 2022 -2023 se regăsesc în Anexa 3.

### **IV. RESURSE UMANE**

**Art.21.** Calitatea de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**Art.22.** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de

angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic), criteriile specifice pentru personalul didactic.

#### **a) PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.23.** Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min, respectiv 45 minute pentru învățământul primar; orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii, înregistrată în secretariat, cu specificarea persoanei/persoanelor ce preiau obligațiile solicitantului. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi absența de la activitate prin cerere scrisă. Preluarea atribuțiilor de serviciu este asumată prin semnătură. Neprezentarea la ore este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri este de 5 zile pe an.

**Art. 24.** Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau sancțiuni conform legislației în vigoare.

**Art. 25.** Dirigențiile sunt repartizate de către director, avizate de CA. Repartizarea dirigenților este condiționată de respectarea atribuțiilor dirigintei prevăzute în ROFUIP, comunicarea cu părinții, respectarea termenelor pentru situațiile specifice ( burse, statistici, documente solicitate de secretariat). Au prioritate cadrele didactice cu minim 16 ore în unitate.

**Art. 26.** Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011.

**Art. 27.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 28.** Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală, pe durata unui schimb, Numărul zilelor de serviciu pe școală este direct proporțional cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).

#### **b) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 29.** Serviciile secretariat, contabilitate și laborant, bibliotecar și informatician își desfășoară activitatea conform graficului afișat la avizierul instituției/site, pe ușă,

Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ se subordonează directorului/ director adjunct.

**Art.30.** Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se depune în secretariat cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

**Art .31.** Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării, aprobată în CA, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin în compartimentul secretariat.

## **V. ELEVII**

### **Dobândirea calității de elev**

**Art.32.** Beneficiarii primari ai procesului de învățământului sunt elevii.

**Art.33.** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la clasa pregătitoare -completarea unei cereri online, respectiv la clasa a IX-a prin admitere computerizată conform Calendarului de înscriere/admitere și a metodologiei de înscriere/admitere elaborate de ME.

### **Exercitarea calității de elev**

**Art.34.** Dobândirea calității de elev al Liceului Teoretic Miron Costin Pașcani înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare și cele specifice acestei școli.

**Art.35.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**Art.36.** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă.

**Art.37.** Dirigintele clasei are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de absenteism nemotivat sau abandon școlar.

**Art.38.** Motivarea absențelor se efectuează de către învățătorul / profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative pe baza următoarelor documente:

-Adeverință medicală eliberată de medicul școlii, de medicul specialist din Policlinică sau spital, înregistrată și vizată de medicul școlii, de medicul de familie, înregistrată și vizată de medicul școlii;

-Cerere scrisă a părinților, dar nu mai mult de 7 zile pe an vizată de diriginte/învățător și aprobată de directorul școlii, înregistrată în secretariat. Cererile sunt înregistrate și vizate în termen de cel mult 5 zile de la data solicitată pentru învoire. Cererile solicitate de către elevii majori trebuie să aibă semnătura părinților de luare la cunoștință.

- Cererea scrisă din partea conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

- Cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, vizată de către directorul unității de învățământ pentru elevii care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la activități extrașcolare, proiecte organizate în liceu.

**Art.39.** Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte /învățător- în cazul elevilor navetiști întârziați din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge ;

**Art.40.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorilor / diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreagă durată a anului școlar;

### **Drepturile elevilor**

**Art. 41.** Elevii Liceului Teoretic Miron Costin Pașcani beneficiază de toate drepturile prevăzute de ROFUIP și nici o activitate organizată de școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art. 42.** Se constituie Consiliul elevilor format din câte 1 reprezentant al fiecărei clase. Consiliul elevilor propune și organizează activități instructive și educative la cerere și în interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de Administrație. Consiliul elevilor va desemna un reprezentant în Consiliul de Administrație.

**Art. 42.** Elevii au acces, sub îndrumarea cadrelor didactice, la întreagă baza materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. În zilele libere, elevii școlii pot folosi baza materială a școlii numai cu acordul conducerii, însoțiți de un cadru didactic, în baza unei cereri scrise, înregistrată în secretariat. În cerere trebuie specificat locul, data, intervalul orar și lista participanților la activitate.

**Art. 43.**

(1). În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

(2). Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare trimise de Ministerul Educației

(3). Elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare în conformitate cu criteriile specifice elaborate de Ministerul Educației, cu încadrarea în fondurile propuse de forurile administrative superioare.

(4). Elevii dislexici beneficiază de timp suplimentar de lucru în cazul evaluărilor. De asemenea, au acces la materiale informative oferite de site-urile specializate (existența unor link-uri directe de pe site-ul liceului)

(5). Elevii cu rezultate deosebite pot fi recompensați prin premii și diplome :

- la final de an școlar, ierarhic în funcție de media anuală : premiul I pentru medii cuprinse între 9.75 și 10.00, premiul II pentru medii cuprinse între 9.50 și 9.74, premiul III pentru medii cuprinse între 9.25 și 9.49, mențiune pentru medii cuprinse între 9.00 și 9.24;

- pentru implicarea în activități extrașcolare și proiecte ;

- pentru rezultate la concursuri .

### **Responsabilitățile elevilor**

**Art. 44.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara școlii, să respecte regulamentele, regulile de circulație și cele de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 45.** a) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

b) Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie.

c) Însemnul distinctiv al Liceului Teoretic Miron Costin Pașcani este **ecusonul** pe care se regăsește poza elevului, denumirea liceului și sigla acestuia.

c) Elevii **au obligația** să poarte **ecuson** cu înscrisurile Liceului Teoretic Miron Costin la orele de curs, pe toată perioada programului, în perimetrul școlii.

### **Art. 46.**

(1). Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev sau ecuson **numai pe la intrarea elevilor**, denumită **Poarta 2**.

(2). Nu este permisă ieșirea elevilor din curtea școlii pe perioada programului școlar.

(3). Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activitățile școlare și extrașcolare.

(4) Excepțiile de la alin.2 sunt permise numai în cazul calamităților naturale și/sau la decizia conducerii școlii, respectiv la cererea scrisă a unui părinte. Elevii majori vor solicita părăsirea curții pe timpul orelor de curs, prin cerere adresată conducerii, înregistrată în secretariat, semnată de părinți de luare la cunoștință (Anexa 5)

### **Art. 47.**

#### **Este interzis elevilor:**

a) distrugerea sau deteriorarea documentelor școlare;

b) deteriorarea bunurilor din școală (mobilier școlar, calculatoare, uși, bănci, pereți, toalete etc.)

c) difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic

d) să fumeze, să consume și să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, țigări, țigări electronice, vipe, substanțe etnobotanice în școală și în curtea școlii;

e) să își rezolve eventualele “conflicte”cu colegii singuri fără a anunța: dirigintele, profesorul de serviciu sau direcțiunea;

f) să adreseze injurii colegilor sau personalului școlii;

g) să staționeze și să fumeze în curtea, la poarta sau pe gardul școlii

h) să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;

- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor și a altor bunuri ale elevilor;
- j) să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală fără acceptul profesorului ce coordonează aceste activități și ale conducerii școlii;
- k) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau să lezeze integritatea colegilor sau a personalului școlii.
- l) să introducă în școală orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene etc.
- m) să introducă ilegal persoane străine în școală;
- n) să lanseze anunțuri false (cu privire la amplasarea unor materiale explozibile) în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun în pericol siguranța elevilor și profesorilor ;
- o) să saboteze activitățile instructiv-educative prin refuzul de a participa efectiv la oră ;
- p) să inițieze sau/și să adere la acțiuni colective de neparticipare la ora/orele de curs ;
- r) să aibă o vestimentație indecentă ;
- t) să intre în discuții neprincipiale cu personalul școlii sau cu agentul de pază;
- s) să participe la jocuri de noroc în spațiul școlii (săli de clasă, curte etc.)

#### **Elevii nu au voie (din motive de siguranță) :**

- să se dea pe balustrade;
- să se aplece pe fereastră;
- să se urce pe pervazul ferestrei;
- să se urce pe gardul școlii, pe bănci, în copacii din curtea școlii;
- să arunce apă pe gresie, sau în clase și să se joace cu apă (pericol de alunecare);
- să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
- să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în curtea școlii
- să arunce în clase sau în incinta școlii laptele și cornul (clasele CP-VIII);

#### **Elevii trebuie:**

- să păstreze curățenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare, vestiare și în curtea școlii;
- să coboare cu grijă scările;
- să folosească punctele sanitare repartizate (etaj/fete/băieți);
- să oprească apa la robinet după utilizare.
- să intre doar cu papuci de sport curați în sala de sport

**Art. 48. Recompensele elevilor** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau alte activități extracurriculare 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, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat ;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță ;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau sponsori ;
- f) premii, diplome, medalii
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.
- h) titlul «Șef de promoție » elevului care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor IX-XII pentru liceu și V-VIII pentru gimnaziu .

**Art. 49. Sancțiuni** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (conform ROFUIP)

- (1) **Avertismentul** constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/diriginte. Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri :

- perturbarea orelor de curs;
- manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă ;
- părăsirea clasei fără aprobarea cadrului didactic ;
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs.
- Fraudă sau tentativă de fraudă dovedite la examinările scrise sau orale, pentru care se acordă nota 1.

- (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învățător /institutor /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-

ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sanțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(7) Sanțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- limbaj trivial față de colegi;
- refuzul repetat de a purta și prezenta carnetul de elev;
- prezența la orele de curs a elevilor care nu aparțin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;
- aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violență și intoleranță;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor, a tabletelor în timpul orelor, fără permisiunea cadrelor didactice;
- fumatul în incinta și perimetrul școlii;
- prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- distrugerea carnetelor de elevi, a manualelor școlare;
- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc.
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- părăsirea școlii, în timpul orelor de curs sau în pauze, fără aprobarea dirigintelui / directorului sau profesorului de serviciu.
- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor.
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscene.

(8) Elevii care sunt prinși fumând în clădirile școlii și în incinta acesteia vor efectua, sub supravegherea profesorului de serviciu, activități în folosul școlii timp de o oră (**strângerea deșeurilor din curtea școlii, igienizarea clasei în care învață, ecologizarea curții școlii**) după terminarea programului școlar. Refuzul elevului de a îndeplini această sarcină este considerat circumstanță agravantă și va fi prevăzut ca atare în stabilirea notei la purtare. La a 2-a abatere se acordă nota 6 (șase) la purtare ;

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral.

(3) Sancțiunea se aplică pentru absența repetată de la ore.

(4) Nota la purtare se diminuează proporțional cu numărul absențelor nemotivate :

16-30 absențe nemotivate: nota 9,

31-40 absențe nemotivate: nota 8,

41-50 absențe nemotivate: nota 7,

51-60 absențe nemotivate nota 6,

61-70 absențe nemotivate: nota 5,

Peste 71 absențe nemotivate : nota 4.

**Art. 50. (1)** Se vor scădea 2 puncte la purtare pentru

- Amenințări și bătăi între elevi fără urmări corporale
- Insușirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin
- In urma propunerii Consiliului Clasei pentru abateri disciplinare

(2) Se acordă nota 4 la purtare

- Pentru recidive în acte de violență
- Pentru fapte care pun în pericol viața și integritatea corporală a elevilor și profesorilor
- Pentru tăinuirea dovedită se sancționează cu măsură aplicată făptașului, dacă se referă la fapte care pun în pericol viața și integritatea corporală a vreunei persoane

**Art. 51. (1)** Anularea scăderii notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate face respectând statutul elevului, art. 26(1) și (2). Nu fac obiectul acestui articol notele scăzute din cauza absențelor nemotivate.

**Art. 52. (1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2.a) Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei ;

(2.b) Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei ;

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați prin scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. ( Art 28, Statutul elevului)

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

**Art. 53.** (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, înscris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Toate abaterile grave vor fi trecute în REGISTRUL INCIDENTELOR și vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii, dirigintelui/învățătorului, consiliului clasei și părinților elevilor implicați. În registrul incidentelor se specifică încălcarea regulilor de conduită și măsurile care au fost luate față de persoanele implicate conform procedurilor.

(2) În funcție de gravitatea sancțiunii înregistrate se organizează comisii de anchetă care vor aduce la cunoștință inspectorului de management instituțional raportul scris după finalizarea anchetei. Acest raport va fi descărcat și în registrul incidentelor. (conform procedurilor)

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art. 54.** Evaluarea, având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire (conform ROFUIP).

**Art. 55.** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie dacă părintele/elevul major, optează în scris pentru aceasta. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

#### **Încetarea exercitării calității de elev**

**Art. 56.** Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/ admis elevul.

## **VI.CURRICULUM – MARKETING EDUCATIONAL**

**ART.57.** Cadrele didactice vor elabora curriculumul la decizia școlii, în cadrul comisiilor metodice, având în vedere :

- utilizarea resurselor materiale, financiare și umane existente;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- interesele și cererea educativă a comunicării locale.

Pentru disciplinele opționale, propuse pentru a face parte din CDS în anul școlar următor, profesorii propunători vor elabora programe ce vor fi discutate în comisiile metodice ale catedrelor, supuse dezbaterii Consiliului profesoral, avizate de Consiliul de Administratie și apoi prezentate, de către șeful de catedră sau propunător, spre aprobare inspectorului de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Iași, cel mai târziu până la începerea anului școlar pentru care s-au propus. Stabilirea cursurilor opționale din cadrul CDS se face pe baza opțiunii scrise a elevilor, opțiuni centralizate la nivelul clasei de către diriginte

**Art.58.** Proiectarea didactică se va efectua făcându-se trecerea de la centrarea pe conținuturi la cea pe competențe și deprinderi. Strategiile didactice vor plasa elevul în centrul procesului didactic și educațional.

**Art.59.** Construirea schemelor orare și orarului se vor face ținând cont de personalitatea pe care dorește să o construiască școala, axându-se pe competențe cognitive, sociale și de execuție.

**Art.60.** Comisia pentru curriculum elaborează, pe baza ofertelor colectivelor catedrelor și ariilor curriculare, un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii cu respectarea procedurii și calendarelor ME și ISJ Iași

**Art.61.** Promovarea ofertei se va realiza prin:

- prezentarea în fața părinților și elevilor claselor a VIII-a ofertei școlii
- promovarea activităților specifice școlii
- promovarea imaginii școlii în presa locală și pe site-ul liceului

**Art.62.** Activitățile extrașcolare și proiectele propuse de cadrele didactice în sensul dezvoltării competențelor și abilităților de comunicare, sociale, de dezvoltare personală ale elevilor trebuie avizate de conducerea liceului, înregistrate în secretariat. Se specifică locul desfășurării, data și/sau ora la care este programată, listă nominală cu participanții, eventual parteneri.

## **VII. ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIN Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani**

**Art. 63.** Amplasarea unității de învățământ : str. Izvoarelor, nr. 11.

Intrarea se face pe bază de legitimare (carnet de note, ecuson, C.I., B.I.); persoanele străine sunt scrise în caietul de evidență.

Poarta 2 va fi utilizată de către elevi și cadre didactice, vizitatori.

**Art.64.** Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

a) Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel, în două schimburi:

-primul schimb între orele 7:40 – 13:15.

-al doilea schimb între orele 13:25 – 19:00.

Efectuarea serviciului pe școală cu responsabilitate este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului

Atribuțiile profesorului de serviciu /învățătorului sunt:

-se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului ;

-supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;

-semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore ;

-verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;

-rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu;

-semnalează conducerii școlii problemele legate de acte de indisciplină

-informează conducerea despre acte de violență petrecute în școală pe timpul serviciului

- la încheierea programului întocmește procesul verbal în care consemnează detaliat constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;

-monitorizează respectarea regulamentelor școlare;

- monitorizează accesul în unitate a persoanelor străine conform procedurilor existente;

- poartă ecusonul specific pe toată perioada serviciului pe școală;

- monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare;

- la predarea serviciului consemnează în caietul de predare/primire a serviciului evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagelor și condicile de prezență ;

-va anunța conducerea școlii de orice situație conflictuală apărută.

-În cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu va anunța conducerea unității.

### **Stabilirea modului de acces în unitate**

1. Accesul în Liceul Teoretic Miron Costin Pașcani este permis persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali) numiți vizitatori, doar cu programare, în intervalele de lucru cu publicul afișate (director, director adjunct, contabilitate și secretariat) sau la ora programată de un cadru didactic. Accesul se va face pe la Poarta 2.

2. Agentul de pază/paznicul are obligația să legitimize vizitatorul și să consemneze în Registrul pentru evidență accesului vizitatorilor în spațiul unității școlare următoarele date : nume și prenume, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării, ora ieșirii, data.
3. Agentul de pază/paznicul are obligația de a da vizitatorilor ecuson de acces pe care acesta este obligat să-l poarte pe toată durata vizitei și să-l înapoieze la plecarea din școală.
4. Ecusonul de acces are modelul stabilit de conducerea unității școlare, consemnat în Regulamentul de Ordine Interioară, și vizat pentru anul școlar în curs.
5. Agentul de pază/paznicul anunță următoarele persoane : - director, director adjunct, contabil, secretar – dacă vizitatorul dorește să meargă la unul din aceste departamente, numai în intervalul destinat lucrului cu publicul (director, director adjunct, secretariat, contabilitate).
6. La plecarea din școală vizitatorul returnează ecusonul.
7. În situația în care în școală se organizează o ședință cu părinții, serbări, etc. învățătorul/dirigintele va lăsa la poartă lista nominală a persoanelor invitate, cu specificarea locului și orei și va însoți grupul la locul de desfășurare.
8. Accesul elevilor în școală se face pe poarta 2, în baza ecusonului sau a carnetului de elev.
9. Agentul de pază/paznicul nu va permite elevilor să-și petreacă pauza în afara perimetrului școlii.
10. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
11. Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri :
  - a) la solicitarea învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
  - b) la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
  - c) pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezenților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
  - d) la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii /profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;

e) la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezentanți legali;

12. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

13. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

16. Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc.

#### **Art. 65. Asigurarea pazei permanente cu personal specializat**

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ, cu personal specializat (firma BIT SECURITY) și paznicii școlii (19:00-7:00, de luni până vineri, 7:00-7:00, sâmbătă și duminică, sărbători legale, vacanțe).

**Art.66. Măsuri disciplinare și sancțiuni.** 1. Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora și neîndeplinirea sarcinilor suplimentare conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni stabilite conform legislației în vigoare.

2. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. (art 247, Codul muncii actualizat, Legea nr.53 din 2003)

3. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. (art 247, Codul muncii actualizat, Legea nr.53 din 2003)

4. Conducerea școlii, membrii CA, membrii Comisiei de etică și orice alt cadru didactic au dreptul de a constata și sesiza prezentarea în stare de ebrietate a angajaților, personal didactic și nedidactic. Sancțiunile vor fi date în comisia de disciplină conform legislației în vigoare.

### **VIII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE.**

**Art. 67.** Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, laboratoare, terenuri și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

**Art.68.** Directorul unității și directorul adjunct se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.



**Art. 69.** Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabilite de ME, conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

**Art.70.** ME și Primăria Municipiului Pașcani asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

**Art. 71.** Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

**Art. 72.** Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări, taxe de la persoane fizice și juridice.

**Art. 73.** Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul consiliilor de administrație și avizul Inspectoratului Școlar Județean.

**Art.74.** Închirierea bunurilor și spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv- educațional se face numai pe baza de contract, conform normativelor ME, în vigoare și cu avizul Consiliului Local al Municipiului PAȘCANI.

**Art. 75.** Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de administrație.

## **IX. PARTENERIAT ȘCOLAR**

**Art. 76.** La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de ME. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi.

**Art. 77.** Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ.

**Art. 78.** Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare din țări pot cuprinde :

- a) excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanței;
- b) organizarea de concursuri științifice, cultural artistice și sportive.
- c) organizarea de activități extrașcolare
- d) parteneriate în activități didactice și extrașcolare
- e) Acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare.

**Art. 79.** În organizarea schimburilor dintre cele două unități școlare, comitetele de părinți vor acorda tot sprijinul adecvat din punct de vedere material.

**Art. 80.** Programele de colaborare și schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și invitație scrisă. De întreaga activitate răspunde directorul școlii.

**Art. 81.** Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize după caz și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului schimbului.

**Art.82.** Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale cu avizul Inspectoratului Școlar Județean. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

**Art.83 .** Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

**Art.84.** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

**Art.85.** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, catedrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrară intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**Art.86.** Relațiile cu Inspectoratul Școlar Județean Iași și ME se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea ME, în baza Regulamentului de organizare a inspectoratelor școlare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat.

**Art.87.** Școala întreține relații cu autoritățile locale, primărie, prefectură, consilii locale, servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

**Art.88.** Relațiile ce se stabilesc, de comerț și industrie, direcțiile județene de muncă și protecție socială și comunitatea locală urmăresc, pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea în vederea certificării finale.

## **X. DISPOZITII FINALE**

**Art. 89.** Presentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Liceului Teoretic "Miron Costin" Pașcani începând cu....., în urmă dezbaterii în Consiliul profesoral, în Consiliul Elevilor și în Comitetul de Părinți, a aprobării în Consiliului de Administrație .

**Art.90.** Presentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie, sarcinile profesorului de serviciu pe școală.

**Art. 91.** Presentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.

Director,  
ANUȘCA MIHAELA

Director adjunct,  
DĂSCĂLIȚA ELENA