



**LICEUL VOCAȚIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU” TÎRGU MUREȘ**
Tîrgu Mureș, str. Al. Papiu Ilarian, nr. 37, jud. Mureș
Telefon/Fax: 0365-882.694
E-mail: pedagogicmures@yahoo.com



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
ȘI
CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE**

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale nr. 5.079/2016 din 31 august în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, în temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului Vocațional Pedagogic ”Mihai Eminescu”, Tîrgu Mureș.

El a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 26 .10.2016

Regulamentul de Ordine Interioară a fost aprobat în Consiliul de Administrație din 27.10.2016.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Cuprins

Titlul I – Dispoziții generale	3
Capitolul I – Cadrul de reglementare	3
Titlul III– Managementul unităților de învățământ.....	4
Capitolul I – Dispoziții generale	4
Capitolul II – Consiliul de administrație	4
Capitolul III – Directorul	4
Capitolul IV - Directorul adjunct	5
Capitolul V- Tipul și conținutul documentelor manageriale	5
Titlul IV – Personalul unității de învățământ.....	5
Capitolul I Dispoziții generale	5
Capitolul II – Personalul didactic.....	5
Capitolul III Personalul nedidactic	6
Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	7
Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	7
Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	7
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	10
Capitolul III Comisiile din Liceului Vocațional Pedagogic ”Mihai Eminescu”	11
Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic .	16
Titlul VII - Elevii	16
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	16
Capitolul II - Evaluarea rezultatelor elevilor	23
Capitolul III Consiliul elevilor	24
Titlul VIII–Partenerii educaționali.....	25
Capitolul I Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	25
Capitolul II Adunarea generală a părinților	25
Capitolul III Consiliul reprezentativ al părinților	26
Capitolul IV– Dispoziții finale.....	26
ANEXE.....	27

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul I – Cadrul de reglementare

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5079/2016, Codul muncii și alte acte normative elaborate de MECȘ, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș și ale Consiliului de Administrație al Liceului Vocațional Pedagogic ”Mihai Eminescu”.

Art.2 Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, întregul personal, părinți, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3 Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUÎP, cf. Art. 2, alin. (8) din ROFUÎP.

Titlul III- Managementul unităților de învățământ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 4 (1) Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUÎP, de:

- ✓ Consiliul de Administrație;
- ✓ Director
- ✓ Director adjunct.

(2) Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3) din ROFUÎP, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale. Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale/semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

Capitolul II – Consiliul de administrație

Art. 5 Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4619/2014, și completată și modificată prin Ordinul nr. 4621/2015 prin în conformitate cu art. 19, alin. (2) din ROFUÎP.

Art. 6 Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUÎP.

Art. 7 Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUÎP.

Capitolul III – Directorul

Art. 8 Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUÎP.

Art. 9 (1) Directorul liceului exercită (cf. art. 21 ROFUÎP) funcții:

- a) de conducere executivă, respectând art. 21, alin. 1, ROFUÎP;
- b) de ordonator de credite, respectând art. 21, alin. 2, ROFUÎP;
- c) de angajator, respectând art. 21, alin. 3, ROFUÎP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6) din ROFUÎP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 și 23 din ROFUÎP).

Art. 10 În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUÎP.

Art. 11 Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia.

Capitolul IV - Directorul adjunct

Art. 12 La conducerea Liceului Vocațional Pedagogic "Mihai Eminescu" există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (3) din ROFUÎP.

Art. 13. Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 26 și 27 din ROFUÎP

Capitolul V- Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 14. Documentele manageriale elaborate de conducerea liceului sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36,37, 38 din ROFUÎP.

Titlul IV – Personalul unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 15. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 40 din R.O.F.U.Î.P

Art.16.— (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ. (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Capitolul II – Personalul didactic

Art. 17. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 46-50 din R.O.F.U.Î.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.J., CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).

- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- q) Respectă programa școlară și ordinele M.E.C.Ș. privind volumul temelor de acasă, pentru a nu suprasolicita elevii.
- r) Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- s) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- t) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- u) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 18. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 72-77 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul III Personalul nedidactic

Art. 19 — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 20 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul /di rectorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 21. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 22. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specific

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 23 Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

Art. 24 Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (2) – (10) din ROFUÎP.

Art. 25 Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 58 din ROFUÎP.

Art. 26 Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 59 din ROFUÎP):

- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- ✓ convocatoare ale consiliului profesoral;
- ✓ registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a

Consiliul clasei

Art. 27 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 60, alin. (2) și (3), art. 61 și art. 62 din ROFUÎP.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 63. Alin. (1) din ROFUÎP).

Art. 28 Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 62 din ROFUÎP.

Art. 29 Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul claselor cu profil pedagogic, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 30 Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 64 din ROFUÎP):

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c. registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 3-a

Catedrele/comisiile metodice

Art. 31 Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, cf. art. 65 din ROFUÎP și hotărârii consiliului de administrație al liceului.

Art.32 (1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ, cf. Art. 65 din ROFUÎP.

Art. 33 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategiile liceului cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale;
- d. elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

- g. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h. organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i. organizează activitatea de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc ;
- j. elaborează informări semestriale și la cererea directorului asupra activității catedrei/comisiei metodice,
- k. toți membrii catedrei/comisiei metodice elaborează la sfârșit de semestru și de an rapoarte privind activitatea desfășurată realizând o analiză pertinentă a realizărilor

Art. 34 Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt:

- a. întocmește de la începerea fiecărui semestru graficul asistențelor la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor – elev.
- b. asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora.
- c. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice,
- d. coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale.

Art.35 (1) Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

- a. tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;
 - b. CV-urile membrilor;
 - c. planul anual de activitate al catedrei;
 - d. raport de activitate;
 - e. repartizarea responsabilităților în catedră;
 - f. tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
 - g. lista proiectelor catedrei;
 - h. programele disciplinelor opționale (avizate de I.Ș.J.);
 - i. planificările anuale, semestriale, planificarea calendaristică;
 - j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
 - k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
 - l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
 - m. graficul asistențelor;
 - n. graficul interasistențelor;
 - o. procese verbale ale ședințelor comisiei
 - p. situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
 - q. informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație,
 - r. criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).
- (2) Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al catedrei/comisie metodice vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- (3) Dacă responsabilul unei catedre/comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 36 — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 69 din ROFUÎP.

Art. 37 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 38 — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi,

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 39 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 73-77 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Capitolul III Comisiile din Liceului Vocațional Pedagogic "Mihai Eminescu"

Art. 40 Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional, cf. ROFUÎP

Comisiile cu caracter permanent, cf. art 79, alin. (2) a ROFUÎP sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative

(2) Comisii cu caracter temporar sau ocazional:

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Comisia de gestionare SIIIR

Comisia de inventariere

Comisia pentru promovarea școlii

Comisia de recepție bunuri

Comisia de evaluare și atrivuire a contractelor de achiziție

Comisii de organizare a examenelor

Art. 41 Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorul liceului, în urma hotărârii Consiliului de administrație, cf. art. 80, alin. (1) din ROFUÎP.

a) Comisia pentru curriculum

Art. 42 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Consiliului este directorul liceului.

(3) Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliu de administrație.

Art. 43 Comisia pentru curriculum elaborează:

a. proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

b. oferta educațională a liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;

c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

e. programe și planuri operaționale anuale și semestriale;

f. respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 44 Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- i. Catedre/comisiile metodice;
- ii. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

b) Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art.45 CEAC funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUÎP.

Art. 46 ARACIP împreună cu MECȘ adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

Art.47(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- i. reprezentanți ai corpului profesoral;
- ii. reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- iii. reprezentanți ai consiliului local;
- iv. reprezentanți ai minorităților.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

Art.48 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 49 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din cel puțin 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art. 50 Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, urmărind:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art. 51 Atribuțiile **Comisiei pentru perfecționare și formare continuă** sunt:

- a) să mențină permanent contactul cu I.Ș.J. și CCD Mureș, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c) să informeze personalul didactic de modificările care apar, de oportunitățile de dezvoltare profesională existente;
- d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);

- e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de definitivat și grade didactice;
- f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h) să păstreze evidența fișelor individuale de formare continuă ale personalului didactic, reactualizate anual;
- i) să elaboreze/completeze situații statistice, la nivelul unității sau solicitate de ISJ, CCD, legate de formarea continuă a personalului.

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă

Art. 52(1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comisia de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 53 Atribuțiile comisiei constau în:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

e) Comisia pentru situații de urgență

Art. 54 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți și profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

f) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Art. 55 Comisia este formată din 2 subcomisii:

- i. Comisia pentru întocmirea orarului;
- ii. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală.

Art. 56 Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 2-3 membri desemnați de director.

Art. 57 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.Ș.J. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

Art. 58 (1) Comisia de organizare a serviciului pe liceu este formată din doi membri;

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice și pentru elevi.

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în Sala Profesorală.

Art. 59 Serviciul zilnic se desfășoară astfel:

I. Serviciul elevilor pe clasă

(1) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
- b) asigură creta și ștergerea tablei
- c) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
- d) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți

II. Serviciul elevilor pe școală

(3) În unitatea de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor.

(4) Comisia de organizare a serviciului pe liceu stabilește repartizarea claselor, în funcție de numărul de elevi, și anunță diriginții.

(5) Serviciul va fi efectuat de 3 elevi, 2 la intrarea elevilor și unul la intrarea la Sala Profesorală.

(6) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) se prezintă cu 15 minute înainte de începerea programului și preia registrul special de intrare/ieșire în/din unitate
- b) legitimează persoanele din afara unității care intră în școală și înregistrează datele din BI/CI în registrul special de intrare/ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă
- c) înmânează ecusonul „Vizitator” persoanelor străine care intră în incinta școlii la părăsirea școlii, în același registru, completează ora ieșirii după ce i se returnează ecusonul „Vizitator”
- d) anunță profesorul de serviciu și/sau conducerea școlii de eventualele incidente neplăcute
- e) Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;
- f) Absentarea nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar, profesorului de serviciu, se sancționează.

III. Serviciul profesorilor

(7) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, pe intervale de timp (8-11 și 11-15)

(8) Sarcinile profesorului de serviciu:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

- d) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
 - e) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
 - f) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.
 - g) Verifică existența cataloagelor, la începutul programului zilnic prin deschiderea dulapului și la sfârșitul programului prin închiderea lor în dulap.
- (9) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ
- (10) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală.

g) Comisia de control managerial intern

Art. 60 (1) Comisia se constituie respectând prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 61 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

h) Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 62 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art. 63 Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ.

Art. 64 Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art. 65 Comisia are următoarele atribuții:

- a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- b) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- c) organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipei sportive
- d) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

Titlul VI – Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 66 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUÎP, **Titlul VI**, art. 81 – 95, după cum urmează:

- i. Compartimentul secretariat;
- ii. Compartimentul financiar;
- iii. Compartimentul administrativ;
- iv. Bibliotecă școlară.

Art. 67 Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art.68 Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUÎP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 70 Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice.

Titlul VII - Elevii

Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 71 Dobândirea calității de elev (beneficiar primar al educației) a liceului se face în conformitate cu Art. 96-100 din R.O.F.U.Î.P.

Art. 72 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

(3) Se încheie pentru toți elevii IX-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Art. 73 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 74 Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 75 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționați.

Art.76 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 77 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.78 (1) **Motivarea absențelor** se efectuează **numai** de profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

α) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală și păstrate pe toată perioada anului școlar de către profesorul diriginte;

β) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizate de medicul școlar;

γ) **cererea părinților, adresată profesorului diriginte, avizată în prealabil de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru (cererea se depune de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).**

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare – cu cel puțin un punct – în funcție de gravitatea faptei.

(4) Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 79 (1) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

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

(3) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

2. Drepturile elevilor

Art.80 Elevii din Liceul Vocațional Pedagogic "Mihai Eminescu" beneficiază de drepturile prevăzute în OM 4742 din 10.08.2016 privind Statutul elevului:

(1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară

(2) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Vocațional Pedagogic "Mihai Eminescu" precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;

(3) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);

(4) Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

- (5) Să-și aleagă liderul de clasă; Să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- (6) În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.
- (7) Elevii și părinții au dreptul să propună și să-și exprime opțiunea pentru CDS – opțional, ținând cont de resursele școlii.
- (8) Să fie învoșiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană - 5 zile, faza națională - 10 zile, concursuri interjudețene omologate de M.E.C.T.S. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director.
- (9) Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- (10) să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și cu acordul inspectoratului școlar ;
- (11) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- (12) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
- (13) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (14) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (15) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține liceul;
- (16) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (17) Să organizeze Balul Bobocilor, Majoratului, coordonați de către profesori;
- (18) Să desemneze prin vot un reprezentant cu vârsta de cel puțin 18 de ani în Consiliul de administrație al Liceului.
- (19) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (20) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (21) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (22) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (23) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
 - a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
 - b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
 - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
 - d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
 - e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe

criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; (Art. 9 Statut elevi)

Art.81 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul liceului. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

Art. 82 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitetul de părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențierea în fața colegilor de clasă;

b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală și a Consiliului profesoral;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;

d) menționarea rezultatelor deosebite obținute de către elevii liceului în presa locală, la posturile locale/ naționale de radio și TV;

e) acordarea de burse de merit pentru rezultate la învățătură, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori;

f) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, medalii, insigne, distincții;

g) premiul de excelență al Liceului Vocațional Pedagogic "Mihai Eminescu", premiile Liceului Vocațional Pedagogic "Mihai Eminescu", acordate cu ocazia Zilelor Liceului;

Premiul de excelență al Liceului Vocațional Pedagogic – se acordă elevului care a obținut cea mai mare medie generală, a obținut rezultate deosebite la olimpiadele școlare, sesiuni de referate și comunicări, cercetare științifică etc..

(4) La sfârșitul anului școlar se vor acorda elevilor merituoși următoarele categorii de premii:

a) Pentru rezultate deosebite la învățătură și purtare se vor acorda următoarele premii:

- premiul I – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
- premiul II – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;

- premiul III – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
 - pentru următoarele medii peste nota 9, 00 se pot acordă mențiuni dacă elevul a dat dovadă de un comportament ireproșabil.
 - premii speciale pentru rezultate remarcabile obținute la olimpiadele școlare, sesiuni de referate, cercuri ale elevilor, cercetare științifică, întreceri sportive etc.;
- b) Pentru acordarea tuturor premiilor de mai sus o condiție obligatorie este nota 10,00 la purtare.

Art. 83 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 148 – 160 din R.O.F.U.Î.P-2016.

4. Responsabilitățile elevilor

Art. 84 Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14-15 din Statutul elevului OM 4742 din 10.08.2016, cu următoarele precizări:

(1) Elevilor le este interzis 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.);

(2) Elevilor le este interzis consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui. La prima abatere se anunță Poliția.

(3) Elevilor le este interzis fumatul, în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent. Prima abatere se sancționează cu 1 punct din nota la purtare, a doua abatere cu 2 puncte.

(4) Elevii vor avea o ținută decentă. Elevii trebuie să aiba în mod obligatoriu o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, în timpul orelor de curs. Nu este permisă purtarea vestimentației strident transparente și extrem de strâmte, a fustelor și bluzelor extrem de scurte, a pantofilor cu tocuri foarte înalte.

Consiliul de Administrație al Liceului Vocațional Pedagogic ”Mihai Eminescu” prin consultare cu Asociația părinților a decis purtarea obligatorie a unei piese a uniformei școlare. Aceasta este formată din fustă și vestă pentru fete, pantaloni și vestă pentru băieți, din stofă bleumarin și carouri bleumarin-roșu-alb. Pe lângă aceasta, elevii vor purta bluză/ cămașă în culorile alb, negru, bleumarin, gri, roșu. În perioadele reci, de regulă 1 noiembrie -1 aprilie, sau când temperatura scade sub 10 grade, este permisă purtarea blugilor negri, bleumarin, gri, fără rupturi sau aplicații stridente. Profesorul va consemna abaterea la ora 8.00 într-un tabel atașat fiecărui catalog, iar ceilalți profesori ai clasei vor monitoriza purtarea uniformei pe tot parcursul orelor de curs. Refuzul repetat de a purta însemnele specifice ale școlii se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin scăderea notei la purtare. La 4 abateri consemnate în tabelul din catalog se scade un punct din nota la purtare. După a doua consemnare în tabel profesorul diriginte al elevului are obligația de a anunța părinții elevului în scris despre abateri și de a-i atrage atenția părinților privind scăderea notei la purtare la a patra abatere.

(5) Elevii, cu excepția elevilor majori, nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului diriginte sau a directorului /directorului adjunct. În cazul în care vor să părăsească incinta școlii, elevii majori au obligația de a prezenta la poartă cartea de identitate profesorului de serviciu sau personalului de pază. Elevilor minori care părăsesc școala fără bilet de voie li se scade nota la purtare cu 2 puncte.

(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. În cazul în care un elev utilizează telefonul mobil în timpul orei de curs, abaterea va fi consemnată în tabelul atașat fiecărui catalog în rubrica corespunzătoare. După 2 abateri, se scade nota la purtare cu 1 punct.

- (7) Elevilor le este interzis să fotografieze, să înregistreze activitatea didactică și să posteze pe diferite site-uri imagini și înregistrări audio-video din timpul activităților și a pauzelor, cu personalul didactic și nedidactic, colegi etc; Elevii care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul activităților școlare vor fi sancționați;
- (8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. În cazul folosirii unui limbaj neadecvat, abaterea se consemnează în tabelul din catalog în rubrica corespunzătoare, profesorul diriginte anunță părinții elevului, iar la a doua abatere se scade nota la purtare cu 1 punct.
- (9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
- (10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.
- (11) Elevii au obligația să rămână în sala de clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
- (12) Elevii nu vor staționa în holul cancelariei și nu au acces în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.
- (13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
- (14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului, doar parcare cu biciclete și motociclete în partea din spate a curții, după cantină.
- (15) Elevilor le sunt interzise să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
- (16) Elevilor le sunt interzise :
- a) să poarte piercingul; băieții nu au voie să poarte cercei;
 - b) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs;
 - c) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);
 - d) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
 - e) să invite persoane străine în incinta liceului;
 - f) să folosească telefoane mobile și aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului școlar; conducerea Liceului, diriginții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;
 - g) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
 - h) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
 - i) virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
 - j) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
 - k) instalarea de jocuri pe calculatoare;

- l) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.
- (17) Este interzis accesul elevilor în curtea școlii cu automobile.
- (18) Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor regulamentului ordine internă.

5. SANCTIUNI

Art. 85 (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art.16-28 din Statutul elevului OM 4742 din 10.08.2016,. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită statuate de art.14-15 din Statutul elevului sau ale R.O.I. atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3).A. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

B. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare

(7) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, B e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(8) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse, conform cu prevederile art1357-1374 din Codul Civil. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(9) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile R.O.F.U.Î.P., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(10) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui”, specificând motivele sancționării, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

11) Sancțiunile pentru absențele nemotivate sunt următoarele:

(a) La 7 absențe nemotivate, elevul este atenționat de profesorul diriginte al clasei și sunt informați părinții;

(b) La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru, se scade nota la purtare cu 1 punct;

(c) Pentru 20 de absențe nemotivate sau 15% absențe nejustificate din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se întocmește preaviz de exmatriculare consemnat în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei; preavizul se înmânează sub semnătură părintelui/ tutorelui legal;

(d) Pentru 40 de ore absentate nemotivat sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, Consiliul clasei propune Consiliului profesoral exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în același an de studiu; sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(e) Câte 3 întârzieri de la ora de curs (în afara întârzierilor de la prima oră de curs de către navetiști) sunt echivalente cu 1 absență.

(8) Elevii care fumează în incinta liceului vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere- mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct ,
- la a doua abatere - scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- la a treia abatere - mutare disciplinară într-o altă unitate.

(9) Activitatea în folosul școlii , se desfășoară în afara programului școlar și se referă la:

- igienizarea spațiilor școlare (săli de clasă, coridoare, curtea liceului);
- plantat pomi și flori;
- introducerea de date în calculator;
- recondiționarea cărților și realizarea bazei de date a bibliotecii.

(10) Orice abatere disciplinară prezumată va fi sesizată în scris, de către cadrul didactic, sau personalul administrativ care a constatat-o, prin referat de sesizare, înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

(11) Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora

(12) Elevii care parăsesc incinta școlii prin locuri nepermise, sau fără acordul personalului de serviciu la poartă vor fi sancționați cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Art. 86 Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

Art. 87 În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunea este însoțită și de obligația de a efectua ore de muncă în folosul școlii. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a profesorului diriginte sau personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris de această sancțiune.

Capitolul II - Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 88 (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile ROFUIP-2016

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului national, conform

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform precizărilor din ROFUÎP -2016.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1, conform precizărilor din ROFUÎP -2016.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin Ordin al ministrului educației.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Încheierea situației școlare

Art. 89 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor respectându-se prevederile art. 119-120, Titlul VII din ROFUÎP.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 90 Elevii liceelor pedagogice care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 91 Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

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

Art. 92 Desfășurarea examenelor se realizează respectând prevederile art. 140-147 din ROFUÎP 2016

Capitolul III. Consiliul elevilor

Art. 93 Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului. și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 94- 1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

- (3) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
- a) activității didactice;
 - b) activităților extracurriculare;
 - c) disciplinei și frecvenței;
 - d) relațiilor elev – profesor, elev – elev;
 - e) relațiilor cu alte unități de învățământ;
 - f) integrării socio – profesionale;
 - g) activităților din timpul liber.
- (5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- (6) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- (7) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

Titlul VIII–Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 95 (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 168-172, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 173-175 din ROFUÎP

(3) În cazul neșcolarizării elevilor din învățământul obligatoriu, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele IX-X pot fi sancționați conform legii. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 243, alin. 2-3, al R.O.F.U.I.P.

Capitolul II Adunarea generală a părinților

Art. 96(1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de trei săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase.

(2) **Comitetele de părinți pe clase** se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, vicepreședinte, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele trei săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 247 din R.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

Capitolul III Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 97 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilesc reprezentanții părinților în Consiliului de Administrație al liceului.

Art. 98 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- g) pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii până în luna decembrie a fiecărui anșcolar.

Capitolul IV – Dispoziții finale

Art. 136 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 137 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții/tutorii legali acestora.

Art. 138 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 140 Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a grădiniței, a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

ANEXE

1. Regulamentul intern al grădiniței din cadrul Liceul Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu” Tg. Mureș
2. Regulamentul de funcționare a internatului Liceul Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu” Tg. Mureș
3. Regulamentul de funcționare a bibliotecii Liceul Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu” Tg. Mureș
4. Regulamentul/ procedura de funcționare a laboratoarelor de informatică din Liceul Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu”
5. Regulamentul de funcționare a bazei sportive a Liceul Vocațional Pedagogic”Mihai Eminescu” Tg. Mureș

TABEL MODEL

Nr.	Numele elevului	Uniformă Data, Nume profesor, semnătură	Telefon mobil Data, Nume profesor, semnătură	Limbaj neadecvat Data, Nume profesor, semnătură
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				