

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui
Compartimentul Managerial

Nr. /

Prezentat în ședința CP 2. X. 2023

Aprobat în ședința CA 3. X. 2023

Director,
Pr. Prof. Marin Dragoș

.....

REGULAMENTUL INTERN
COD REG.01

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/ 7	
		Exemplar nr.....	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Prof. Marin Dragoș	Director	Septembrie 2023	
	Verificat	Prof. Luca Elena-Luiza	Responsabil CSCIM	Septembrie 2023	
	Aprobat	Prof. Marin Dragoș	Director		

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Regulamentul complet	

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Prof. Luca Elena-Luiza		
3.2	Evidență	2	Secretariat	Secretar șef	Miron Maria		
3.3	Aplicare	3	CEAC	Toate	Cf. Listei de difuzare atașate		
3.4	Informare	4	Toate	Toate	Afișare la sediu		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili modul de organizare și funcționare a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și de a stabili drepturile și obligațiile salariaților și ale celorlalte categorii de persoane interesate (educabili, părinți etc);
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Regulamentul se aplică în cadrul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, pentru organizarea și funcționarea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Prezentul Regulament este un Regulament de organizare și funcționare care se aplică în activitatea tuturor angajaților și a celorlalte categorii de persoane interesate.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3/ 7	
		Exemplar nr.....	

5.1. Date de intrare

- cerințele legale (legi, hotărâri de guvern, ordine ale miniștrilor, decizii ale Directorului etc) și cerințe reglementate (standarde, normative aplicabile);
- procesele care se desfășoară în cadrul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- competența personalului implicat în desfășurarea activităților;
- resurse financiare alocate.

5.2. Date de ieșire

- Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

5.3. Indicator de performanță:

- Drepturi și obligații stabilite;
- Organigrama.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea educației naționale nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare);
- 6.2. Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității educației (cu modificările și completările ulterioare)
- 6.3. Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare)
- 6.4. H.G. nr. 1534/ 2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 6.5. OMEN nr. 3505/ 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.6. OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- 6.7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial (republicat).
- 6.8. SR EN ISO 9001:2008
- 6.9. SR EN ISO 19011:2011
- 6.10. SR ISO IWA 2:2009

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/ 7	
		Exemplar nr.....	

2	Competență	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea activităților specifice postului
3	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcinile și a se înscrie în limitele ariei de competență
4	Raportare	Obligația de a informa asupra îndeplinirii sarcinilor
7	Calitatea educației	Ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate.
8	Asigurare internă a calității	Activitățile de autoevaluare, standardele, normele, măsurile, procedurile stabilite de organizația furnizoare de educație în vederea obținerii, menținerii și îmbunătățirii calității programelor de studiu.

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
Ah	Arhivare
Ap	Aplicare
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
D	Decide
E	Elaborare
Ev	Evidență
Ex	Execută
ISJ	Inspectorat școlar județean
ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
RI	Regulamentul Intern
RP	Responsabil de proces
SCT	Secretariat
SS	Secretar șef
V	Verificare

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Considerații generale

Art.1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (antepreșcolari, preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/ 7	
		Exemplar nr.....	

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, 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.4. (1) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui este acreditat și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(3) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are în subordine structuri școlare arondate:

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ PRIBEȘTI
- GRĂDINIȚA PRIBEȘTI
- ȘCOALA PRIMARĂ REDIU GALIAN
- GRĂDINIȚA REDIU GALIAN

Art.5. (1) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui este obligat să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către Consiliul de administrație al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

8.2. Valori și principii de organizare și funcționare

Art.6. Principiile care guvernează activitatea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/ 7	
		Exemplar nr.....	

- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale**, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;**
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;**
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- s) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului** ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Art.7. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 / 7	
		Exemplar nr.....	

- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

8.3. Organizarea programului școlar

Art.8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru anul școlar curent, structura este prezentată în Anexa REG.01-A1.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea ministerului de resort;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului de resort.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.9. (1) În perioada vacanțelor școlare grădinițele pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate mai sus, părinții și conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui încheie un contract educațional. Se utilizează Formularul REG.01-F1.

Art.10. (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Consiliul de Administrație poate stabili programul școlar pentru cazul în care funcționează în două schimburi.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8/ 7	
		Exemplar nr.....	

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 minute.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

Art.11. (1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui poate organiza activități cu elevii, înainte sau după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului de resort.

8.4. Formațiunile de studii

Art.12. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație, care poate consulta și Consiliul clasei în vederea luării deciziei.

8.5. Managementul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

Art.13. (1) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui este condus de Consiliul de Administrație, de Director și, după caz, de directori adjuncți.

(2) Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui - Anexa REG.01-A2.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesorat, Organizațiile sindicale, Consiliul Reprezentativ al părinților, Consiliul Școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(4) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea Directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Art.14. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.198/2023 (cu modificările și completările ulterioare), ale OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale **Regulamentului de organizare și funcționare a**

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN		Cod REG.01
			Ediția 1 Revizia 0
	Pagina 9/ 7		
	Exemplar nr.....		

Consiliului de Administrație al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cod REG.02 și ale prezentului regulament.

(3) Directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui este președintele Consiliului de Administrație.

Art.15. Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile prezentului regulament precum și cu alte reglementări legale.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- d) asigură managementul strategic al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează, după caz, parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - CEAC. Raportul, aprobat de Consiliul de Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți și este adus la cunoștință autorităților administrației publice locale și Inspectoratului Școlar Județean.

(3) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are următoarele atribuții:

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10/ 7	
		Exemplar nr.....	

(4) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul de resort.

(5) **Alte atribuții** ale directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliului de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- e) coordonează, după caz, efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare și îl supune spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- h) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, profesorii pentru învățământul preșcolar/primar și profesorii diriginți la clase, precum și consilierul educativ;
- i) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;
- j) numește, cu aprobarea Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, din rândul cadrelor didactice titulare;
- k) stabilește componența catedrelor/comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cu avizul Consiliului de Administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune, spre aprobare Consiliului de Administrație, orarul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- m) numește, prin decizie, componența Comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11/ 7	
		Exemplar nr.....	

- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în instrucțiunea de lucru specifică aprobată;
- o) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- p) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și le supune, spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă vizitarea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în conformitate cu prevederile legale.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12/ 7	
		Exemplar nr.....	

(8) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului Regulament, directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art.16. Directorul adjunct

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncti aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncti se stabilește proporțional cu numărul de grupe de antepreșcolari/ preșcolari/ clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

(3) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(5) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

8.5. Personalul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

Art.17. (1) În Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice. Se utilizează **Procedura de recrutare și selecție a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, cod PO.SCT.01.**

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, prin reprezentantul său legal-Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13/ 7	
		Exemplar nr.....	

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin Organigramă, prin Statele de funcții și prin Proiectul de încadrare ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(11) Prin Organigrama Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui 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.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui. Se utilizează Anexa REG.01-A2.

Art.18. (1) Coordonarea activității structurilor Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

(2) La nivelul structurilor arondate Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se pot constitui colective de lucru proprii, care sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul unităților de învățământ cu personalitate juridică.

Art.19. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu Organigrama Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(3) La nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

8.5.1. Personalul didactic

Art.20. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de ministerul de resort si Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasă, de obtinere a oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14/ 7	
		Exemplar nr.....	

(5) În Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

8.5.2. Personalul nedidactic

Art.21. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor 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.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Unității de învățământ.

(6) 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.

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

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

8.6. Evaluarea personalului din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

Art.22. (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului didactic și didactic auxiliar, cod PO.CA.02.**

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fisei postului. Se aplică **Procedura privind evaluarea performanțelor individuale ale personalului nedidactic, cod PO.CA.03.**

8.7. Răspunderea disciplinară a personalului din Unitatea de învățământ

Art.23. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15/ 7	
		Exemplar nr.....	

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

8.8. Drepturile și obligațiile Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și ale personalului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

8.8.1. Drepturi și obligații ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

Art.24. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.25. Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile Contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul colectiv de muncă și din Contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- înscrie în Registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în Contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

8.8.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16/ 7	
		Exemplar nr.....	

Art.26. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.27. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;;
- respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă în unitate;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17/ 7	
		Exemplar nr.....	

- sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui din vina și în legătură cu munca sa.

Art.28. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine, de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- folosirea în interes personal a bunurilor Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- introducerea în spațiile Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.

8.8.3 Reguli generale de comportament ale salariaților

Art.29. Loialitatea față de Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

Statutul de angajat al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18/ 7	
		Exemplar nr.....	

Vaslui, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sau i-ar putea afecta reputația.

Art.30. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.31. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Art.32. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale sânt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Art.33. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul absentat trebuie justificată.

În orice moment Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art.34. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19/ 7	
		Exemplar nr.....	

Totuși, salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art.35. Relațiile de colaborare

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art.36. Relațiile ierarhice

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art.37. Relațiile cu presa

Dacă un salariat este contactat de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui. Salariatul nu va furniza reprezentanților presei informații privind Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art.38. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/ multiplicare.

Telefoanele și copiatoarele Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art.39. Menținerea ordinii

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art.40. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20/ 7	
		Exemplar nr.....	

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ – 20⁰⁰, conform orarului didactic și statului de funcțiuni.
- Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰.
- Pentru personalul de îngrijire din cadrul administrației Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, programul este între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plata a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art.41. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun.
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.42. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 21/ 7	
		Exemplar nr.....	

- decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariatilor care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art.43. Concediul fără plată

Salariații Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă aprobată cu acordul conducerii Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Art.44. Concediul de odihnă anual

Concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă

până la 5 ani

între 5 și 15 ani

peste 15 ani

Durata concediului de odihnă

21 zile lucrătoare

24 zile lucrătoare

28 zile lucrătoare

Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Legii educației naționale, nr.198/2023.

Anual, Compartimentul Secretariat va întocmi un referat prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariați (didactic, auxiliar didactic și nedidactic) și care va fi prezentat Consiliului de Administrație în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanților salariaților sau a salariatului, ținându-se seama de calendarul anului școlar în curs.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22/ 7	
		Exemplar nr.....	

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

Art.45. Concedii de odihnă suplimentare

Conform Adresei nr. 4082 din 13.04.1993 de la Ministerul Învățământului, se acordă concedii de odihnă suplimentare pentru următoarele categorii de personal:

Personal care execută lucrări de multiplicare cu aparatură pentru
copiere sau heliograf - 3 zile

Personal care lucrează pe video-calculatoare - 4 zile

Acest concediu de odihnă suplimentar se acordă pentru salariații care desfășoară permanent aceste activități, pe baza unui referat întocmit de șeful direct și avizat de către Comitetul de securitatea și sănătatea muncii și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Personalul care lucrează în condiții de muncă deosebite beneficiază de un concediu suplimentar cuprins între 4 și 10 zile lucrătoare, conform Adresei M.I.S. nr. 9982 din 25.08.1992.

Art.46. Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 496 din 3 iulie 2014, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 23/ 7	
		Exemplar nr.....	

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Art.47. Salarizarea și alte drepturi salariale

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, premiile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Salariul de bază este reglementat în conformitate cu Legea cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea 63/2010.

Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Personalul didactic și didactic-auxiliar beneficiază de spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Pentru personalul nedidactic, în conformitate cu prevederile Legii cadru nr. 284/2010, art.11, al.3, sporul pentru vechimea în muncă se calculează după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	7,5% (3 clase de salarizare)
5-10 ani	12,5% (5 clase de salarizare)
10-15 ani	17,5% (7 clase de salarizare)
15-20 ani	20% (8 clase de salarizare)
peste 20 ani	22,5% (9 clase de salarizare)

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

Salariații pot primi, în condițiile legii:

- spor de 25% din salariul de bază pentru personalul care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul normal de lucru și nu beneficiază de program redus;
- personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază. Ministerul Educației Naționale va face demersurile necesare pentru ca în noua lege a salarizării, perioadele în care personalul didactic sau didactic auxiliar s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii educației naționale nr. 198/2023 și prezentului contract colectiv, în concediu pentru creșterea copilului de până la 2 ani (3 ani), precum și pe perioada stagiului militar să nu întrerupă vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24/ 7	
		Exemplar nr.....	

- c) pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare religioasă, salariatului i se acordă o zi liberă plătită sau un spor de 100% din salariul de bază, în condițiile legii;
- d) din veniturile proprii ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se pot acorda salarii diferențiate, reprezentând o creștere de până la 30% / maxim 12 clase de salarizare a salariilor de încadrare, fără ca aceste sume să constituie bază de calcul pentru stabilirea altor drepturi salariale, în limita fondurilor disponibile;
- e) din veniturile proprii ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, se pot acorda tichete de masă lunare, în condițiile legii și în limita fondurilor disponibile.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani. Pentru acordarea acestui drept se aplică reglementările legale în vigoare.

Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, vătămătoare sau penibile, salariații beneficiază de un spor la salariul de bază, în condițiile legii.

În caz de deces al unui membru de familie se acordă un ajutor de deces conform prevederilor legale.

În proiectul de buget al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.

8.9. Organisme functionale ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

8.9.1. Consiliul Profesoral

Art.48. (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui constituie Consiliul profesoral al Unității de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligatia principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat ca are norma de baza se considera abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral si sunt obligatorii pentru personalul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 25/ 7	
		Exemplar nr.....	

(7) La sedintele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Art.49. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Unitatea de Învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă Rapoartele de activitate, Programele semestriale, Planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează Raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobat de Consiliul de Administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează Fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 26/ 7	
		Exemplar nr.....	

- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic si didactic auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- p) propune Consiliului de Administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- q) propune Consiliului de Administrație premiarea si acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei Nationale, a Inspectoratelor școlare sau din proprie initiativă, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de invatamant; propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
- v) îndeplineste alte atributii stabilite de Consiliul de Administratie, rezultând din legislatia in vigoare și din contractele colective de munca aplicabile;
- w) propune eliberarea din functie a directorului Unitatii de învățământ, conform legii;
- x) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia.

Art.50. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica si graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului profesoral;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

8.9.2. Consiliul clasei

Art.51. (1) Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, liceal, profesional si postliceal si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, cu exceptia claselor din invatamantul postliceal si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial, liceal, profesional si postliceal.

(3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o data pe semestru. El se poate intalni ori de cate ori situatia o impune, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

Art.52. (1) Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, avand urmatoarele obiective:

- a) armonizarea activitatilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor si cu asteptarile parintilor;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 27/ 7	
		Exemplar nr.....	

- b) evaluarea corect a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.53. (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.54. (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art.55. Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c) Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

8.9.3. Comisia pentru Curriculum

Art.56. (1) În cadrul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, Comisia pentru Curriculum se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea Comisiei este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul Comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(3) Ședințele Comisiei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră ca este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și aprobată de directorul Unității de învățământ.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 28/ 7	
		Exemplar nr.....	

(4) În anul școlar curent, Comisiile Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sunt cele menționate în Organigrama Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, Anexa REG.01-A2.

Art.57. Atribuțiile Comisiei pentru Curriculum sunt următoarele:

- stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral;
- elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- organizează, în funcție de situația concretă din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.58. Atribuțiile responsabilului Comisiei sunt următoarele:

- organizează și coordonează întreaga activitate a Comisiei (întocmește Planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează Rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin acte de decizie internă, întocmește și completează dosarul catedrei);
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- propune participarea membrilor Comisiei la cursuri de formare;
- raspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistente la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează anual sau de câte ori este nevoie, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei, pe care o prezintă în Consiliul Profesoral;
- indeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 29/ 7	
		Exemplar nr.....	

8.9.4. Comisiile funcționale ale Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

Art.59. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar

(1) La nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenta in Unitatile de invatamant.

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar se stabileste prin decizia interna a Directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

(3) Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii școlare privind reducerea fenomenului violentei in mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincvenței juvenile in incinta si in zonele adiacente unitatilor de invatamant. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul școlar:

- a) are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta in Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- b) elaboreaza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- c) propune conducerii Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincvenței juvenile in incinta si in zonele adiacente Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(5) In Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se stabilesc conditiile de acces in scoala personalului unitatii, prescolarilor/elevilor si al vizitatorilor, acestea fiind incluse in **Procedura privind accesul persoanelor în incinta Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, cod. PO.AD.06.**

(6) In urma consultarii Consiliului reprezentativ al parintilor si a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui a stabilit pentru elevi semne distinctive, in conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant, cu modificarile si completarile ulterioare, astfel:

- ecuson;

Art.60. Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 30/ 7	
		Exemplar nr.....	

(1) La nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se constituie, prin decizia directorului, data in baza hotararii Consiliului de Administratie, Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, a principiilor scolii incluzive. Scoala incluzivă este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

(3) La nivelul Unitatilor de invatamant prescolar, primar si secundar inferior, Comisia este formata din 3 membri: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. La nivelul invatamantului secundar superior si tertiar nonuniversitar comisia este formata din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si un reprezentant al elevilor. La sedintele de lucru ale comisiei sunt invitati sa participe, acolo unde este posibil, in calitate de observatori, reprezentanti ai organizatiilor non-guvernamentale cu activitate in domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilitati ale Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- a) elaborarea unui plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive, in Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- b) colaborarea cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Consiliul elevilor, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii, organizatii nonguvernamentale in domeniul drepturilor omului si alti factori interesati in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii;
- c) propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;
- d) elaborarea si implementarea unor coduri de conduita, care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- e) identificarea si analiza cazurilor de discriminare si inaintarea de propuneri de solutionare a acestora, Consiliului de Administratie, directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sau Consiliului profesoral, dupa caz;
- f) prevenirea si medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive;
- g) sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii;
- i) elaborarea si monitorizarea implementarii planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse pentru prevenirea discriminarii si la rezultatele obtinute in rezolvarea cazurilor de discriminare si/sau,

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 31/ 7	
		Exemplar nr.....	

dupa caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate de unitatea de invatamant;

Art.61. Comisia de control intern/managerial

(1) La nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se constituie, prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie, Comisia de control intern/managerial, in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finantelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare si de lucru, precum si alte elemente privind aceasta Comisie se stabilesc, in functie de complexitatea si de volumul activitatilor din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Comisiei de control intern/managerial, cod REG.03.

(3) Comisia de control intern/ managerial are cel puțin urmatoarele atributii:

- a) asigura coordonarea deciziilor si actiunilor compartimentelor structurale ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- b) organizeaza, cand necesitatile o impun, structuri specializate care sa sprijine managementul in activitatea de coordonare;
- c) coordoneaza si influenteaza decisiv rezultatele interactiunii dintre salariati in cadrul raporturilor profesionale;
- d) constientizeaza salariatii asupra consecintelor deciziilor si ale actiunilor lor asupra intregii Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- e) organizeaza consultari prealabile, in vederea unei bune coordonari, in cadrul compartimentelor cat si intre structurile Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Art.62. Alte comisii din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui

(1) În anul școlar curent, la nivelul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se constituie si functioneaza Comisiile de lucru prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile, mentionate in Anexa REG.01-A3. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie.

(2) Pentru analiza, monitorizarea si rezolvarea unor situatii specifice, Consiliul de Administratie poate hotari constituirea unor comisii temporare, altele decat cele prevazute in Anexa REG.01-A3. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, in baza hotararii Consiliului de Administratie.

8.10. Responsabilități ale personalului didactic in unitatea de învățământ

8.10.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare si extrașcolare

Art.63. (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare si extrascolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesorat si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 32/ 7	
		Exemplar nr.....	

(2) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare coordoneaza activitatea educativa din scoala, initiaza, organizeaza si desfasoara activitati extrascolare si extracurriculare la nivelul unitatii de invatamant, in colaborare cu seful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de invatamant primar, cu Consiliul reprezentativ al parintilor pe scoala/asociatia de parinti, cu reprezentanti ai Consiliului elevilor, cu consilierul scolar si cu partenerii guvernamentali si neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare isi desfasoara activitatea pe baza prevederilor strategiilor ministrelor de resort privind educatia formala si non-formala.

(4) Directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui stabileste atributiile coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, in functie de specificul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(5) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale in vigoare.

Art.64. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din scoala;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre Inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor;
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- f) analizeaza, semestrial, impreuna cu alte comisii existente la nivelul unitatii de invatamant, situatia disciplinara a elevilor si situatia frecventei acestora la orele de curs;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant Rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in Unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;
- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul Unitatii de invatamant;
- l) indruma, controleaza si evalueaza activitatea educativ nonformala din internatele scolare;
- m) faciliteaza vizite de studii pentru elevii, in tara si strainatate, desfasurate in cadrul programelor de parteneriat educational.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 33/ 7	
		Exemplar nr.....	

Art.65. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare contine:

- a) oferta educationala a Unitatii de invatamant in domeniul activitatii educative extrascolare;
- b) Planul anual al activitatii educative extrascolare;
- c) Planificarea calendaristica a activitatilor educative extrascolare, inclusiv in perioada vacanțelor scolare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activitati educative extrascolare;
- e) programe educative de preventie si interventie;
- f) modalitati de monitorizare si evaluare a activitatii educative extrascolare a elevilor;
- g) masuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- h) Rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementeaza activitatea extrascolara, in format letric sau electronic, transmise de Inspectoratul Școlar si Ministerul Educatiei Nationale, privind activitatea educativ extrascolara.

Art.66. (1) Inspectoratele scolare vor stabili o zi metodica pentru coordonatorii pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Activitatea desfasurata de coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare se regaseste in raportul anual de activitate, prezentat in Consiliul de Administratie. Activitatea educativa scolară si extrascolara este parte a Planului de Dezvoltare Institucională a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

8.10.2. Profesorul diriginte

Art.67. (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi din invatamantul gimnazial, liceal, profesional si postliceal se realizeaza prin profesorii diriginti.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeste o indemnizatie, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate indeplini atributiile de profesor diriginte la o singura clasa.

(4) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

Art.68. (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, in baza hotararii Consiliului de Administratie, dupa consultarea Consiliului Profesorial.

(2) La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui si care predă la clasa respectiva.

(4) Pot fi numiti ca profesori diriginti si cadrele didactice din centrele si cabinetele de asistenta psihopedagogica.

Art.69. (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute intr-o anexa la Fisa postului cadrului didactic investit cu aceasta responsabilitate.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 34/ 7	
		Exemplar nr.....	

(2) Planificarea activitatilor dirigintei se realizeaza, semestrial si anual, de catre acesta, conform Planului de Dezvoltare Institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza si se avizeaza de catre directorul adjunct sau directorul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(3) Profesorul diriginte isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de Planul Operațional anual, in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitatile se refera la:

- a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere si orientare”;
- b) teme de educatie pentru sanatate si de promovare a unui stil de viata sanatos, educatie rutiera, educatie civica, educatia si pregatirea antiinfracționala a elevilor, protectie civila, educatie antiseismica, antidrog, prevenirea si combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violentei etc., in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor stabilite de ministerul de resort, in colaborare cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Dirigintele desfasoara activitati educative extrascolare, activitati pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei pe care o coordoneaza, sunt obligatorii si sunt desfasurate de diriginte, in cadrul orelor de consiliere si orientare, orelor de dirigentie sau in afara orelor de curs, dupa caz. In situatia in care aceste activitati se desfasoara in afara orelor de curs, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar pentru desfasurarea activitatilor de suport educational, consiliere si orientare profesionala, intr-un spatiu prestabilit si destinat acestei activitati, cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant. Intervalul orar este anuntat de catre profesorul diriginte elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta a cadrelor didactice.

Art.70. (1) Pentru a se asigura o comunicare constanta, prompta si eficienta cu parintii, dirigintele realizeaza activitati de suport educational si consiliere pentru parinti, tutori sau sustinatorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, profesorul diriginte stabileste o ora saptamanal in care este la dispozitia acestora, pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali de la fiecare clasa se aproba de catre director, se comunica elevilor si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora si se afiseaza la avizierul scolii.

Art.71. Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

- a) activitatea colectivului de elevi;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 35/ 7	
		Exemplar nr.....	

- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) sedintele cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali la inceputul si sfarsitul semestrului, si ori de cate ori este cazul;
- d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;
- e) activitati educative si de consiliere;
- f) activitati extracurriculare, in scoala si in afara acesteia;

2. monitorizeaza:

- a) situatia la invatatura a elevilor;
- b) frecventa la la ore a elevilor;
- c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitiiile scolare;
- d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare si extrascolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de parinti al clasei si cu parintii, tutorii sau sustinatori legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui pentru gestionarea Sistemului de Informatii Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR), in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali acestora despre prevederile Regulamentului Intern al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- b) elevii si parintii acestora cu privire la reglementarile referitoare la examene/testari nationale si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 36/ 7	
		Exemplar nr.....	

- c) parintii tutori sau sustinatori legali despre situatia scolara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa a acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali in cazul in care elevul inregistreaza peste 20 absente nemotivate; informarea se face in scris;
- e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in scris, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu Fișa postului:

- a) raspunde de pastrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasa, alaturi de elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali si de Consiliul clasei;
- b) completeaza catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament si de
- d) Regulamentul de Organizare si Functionare al Unității de invatamant;
- e) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsit de de an scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;
- f) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor obtinute de catre acestia la invatatura si purtare;
- g) propune Consiliului de Administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu prevederile legale;
- h) completeaza documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordoneaza, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fisa psihopedagogica;
- i) monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;
- j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei;
- k) elaboreaza portofoliul dirigintelui.

8.11. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.72. Pentru optimizarea managementului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, conducerea elaboreaza documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoza;
- b) documente de prognoza;
- c) documente manageriale de evidenta.

Art.73. (1) Documentele de diagnoza ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui sunt:

- a) Rapoartele semestriale asupra activitatii desfasurate;
- b) Raportul anual asupra activitatii desfasurate;
- c) Rapoartele Comisiilor si compartimentelor din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 37/ 7	
		Exemplar nr.....	

- d) Raportul de evaluare internă a calitatii
- e) Raportul privind Sistemul de control intern/ managerial.

(2) Conducerea Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la începutul semestrului al doilea/ anului școlar următor.

(4) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

(5) Raportul de evaluare internă a calitatii se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii și este prezentat spre validare atât Consiliului de Administrație, cât și Consiliului Profesoral.

Art.74. (1) Documentele de prognoză ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) Planul de Dezvoltare Instituțională;
- b) Programul managerial (pe an școlar);
- c) Planul operational al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui (pe an școlar);
- d) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- e) Strategia de evaluare și asigurare a calității.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Art.75. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea Unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiză de nevoi alcătuită din analiză mediului intern (de tip SWOT) și analiză mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui;
- d) Planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operational al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 38/ 7	
		Exemplar nr.....	

(3) Se utilizează **Procedura privind elaborarea și revizia Planului de dezvoltare instituțională, cod PO.DID-COM.01.**

Art.76. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Programul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale Ministerului si Inspectoratului Școlar la contextul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, precum si a obiectivelor strategice ale Planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Programul managerial se avizeaza de catre Consiliul de Administratie si se prezinta Consiliului Profesoral.

(4) Directorul adjunct va intocmi propriul program managerial conform Fișei postului, in concordanta cu Programul managerial al directorului si cu Planul de dezvoltare institutionala.

Art.77. Planul operational constituie documentul de prognoza pe termen scurt, se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar si contine operationalizarea obiectivelor Programului managerial si ale Planului de imbunatatire a calitatii educatiei corespunzator etapei.

Art.78. (1) Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente ale masurilor respective.

Art.79. Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) Statul de functii;
- b) Organigrama unitatii de invatamant;
- c) Schemele orare ale unitatii de invatamant;
- d) Planul de scolarizare aprobat;
- e) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru indrumare si control/programe operative saptamanale;
- f) Dosarul privind siguranta in munca;
- g) Dosarul privind protectia civila;
- h) Programele de cooperare si parteneriat locale, nationale si internationale.

8.12. Structura, organizarea si responsabilitățile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Art.80. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimentele funcționale și are responsabilitățile care decurg din aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar în vigoare.

8.13. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

8.13.1. Dobandirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei

Art.81. (1) Beneficiarii primari ai invatamantului sunt anteprescolarii, prescolarii si elevii.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 39/ 7	
		Exemplar nr.....	

(2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea în Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(3) Înscrierea se aprobă de catre conducerea Unitatii de invatamant cu respectarea prezentului Regulament si a altor proceduri specifice, urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Art.82. (1) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere in clasa respectiva.

(2) Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventatarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

(2) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre conducerea Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui.

Art.83. (1) Prezenta beneficiarilor primari ai educatiei la fiecare ora de curs se verifica de catre cadrul didactic, care consemneaza in catalog, in mod obligatoriu, fiecare absenta.

(2) Motivarea absentei se face de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, parintii, tutorii sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului său.

(4) Actele pe baza carora se face motivarea absentei sunt: adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat, cererea scrisa a parintelui, tutorului sau sustinatorului legal al elevului, adresat invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte al clasei. Numarul absentei care pot fi motivate, fara documente medicale, doar pe baza cererilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, nu poate depasi 5 zile pe an, iar cererile respective trebuie avizate de catre directorul unitatii de invatamant. Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentei vor fi prezentate in termen de maximum 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului scolar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regula, declararea absentei ca nemotivate.

Art.84. (1) Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula, la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu de invatamant/forma de invatamant, redobandind astfel calitatea de elev.

8.13.2. Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

Art.85. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

(1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile Uniunii Europene, se poate inscrie si poate frecventa, in conditiile prevazute de lege, orice forma de invatamant in limba romana, in limbile minoritatilor nationale sau in limbi de circulatie internationala, indiferent de limba sa materna si de limba in care a studiat anterior.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 40/ 7	
		Exemplar nr.....	

(2) De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, respectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere pe teritoriul Romaniei este oficial recunoscuta, conform legii.

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educatiei minori, acest drept se exercita, de catre parinti, respectiv parinti, tutori sau sustinatori legali.

(4) Anteprescolarii, prescolarii si elevii se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(5) Conducerea si personalul din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui au obligatia sa respecte dreptul la imagine al anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.

(6) Nici o activitate organizata in Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui nu poate leza demnitatea sau personalitatea anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor.

(7) Conducerea si personalul din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educatiei, rezultatele scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora – cu exceptia modalitatilor prevazute de reglementarile in vigoare.

(8) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(9) Elevii si parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia scolii aflate in oferta educationala a Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale/partenerilor economici.

(10) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(11) Elevul sau, dupa caz, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluarii, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(12) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele, tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(13) Pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate, din Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa.

(14) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(15) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin de un punct, contestatia este acceptata.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 41/ 7	
		Exemplar nr.....	

(16) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila Unitatii de invatamant.

(17) Calificativul sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

Art. 86.

(1) Conducerile Unitatilor de invatamant sunt obligate sa puna, gratuit, la dispozitia beneficiarilor primari, bazele materiale si sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

(2) Anteprescolarii si prescolarii pot beneficia de unele masuri de protectie sociala (hrana, supraveghere si odihna) pe durata parcurgerii programului educational in cadrul unitatii de invatamant respective, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare.

(3) Elevii pot fi cazati in internate si pot manca la cantinele scolare, in conditiile stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale unitatilor respective.

(1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat au dreptul la scolarizare gratuita. Pentru anumite activitati stabilite in functie de niveluri, cicluri si programe de studii se pot percepe taxe, in conditiile prevazute de lege.

(2) In conditiile prevazute de lege, elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanta, de merit, de studiu si de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesionala.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile judetene, stabilesc anual, prin hotarare, cuantumul si numarul burselor care se acorda din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursa se face stabilesc anual, de catre Consiliile de Administratie ale Unitatilor de invatamant, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia si de bursa pe baza unui de contract incheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) In conditiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de banci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii si cursantii straini din invatamantul preuniversitar, precum si elevii etnici romani cu domiciliul in strainatate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale Unitatilor de invatamant de stat, in conditiile legii.

Art. 87 Unitatile de invatamant sunt obligate sa asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si informarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de consiliere, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala prin personal de specialitate.

(1) Statul acorda premii, burse, locuri in tabere si alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performantate scolare inalte, precum si celor cu rezultate remarcabile in educatia si formarea lor profesionala sau in activitati culturale si sportive.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 42/ 7	
		Exemplar nr.....	

(2) Statul si alti factori interesati sustin financiar activitatile de performanta, de nivel national si international, ale elevilor.

(3) Statul sustine anteprescolarii, prescolarii si elevii cu probleme si nevoi sociale, precum si pe aceia cu cerinte educationale speciale.

(1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii din unitatile de invatamant de stat si particulare autorizate/acreditate si confesionale beneficiaza de asistenta medicala, psihologica si logopedic gratuita in cabinete medicale, psihologice si logopedice scolare, ori in unitati medicale de stat.

(2) La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrului sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a anteprescolarilor, prescolarilor si elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film si la alte manifestari culturale si sportive organizate de institutiile publice.

(4) Elevii de nationalitate romana din strainatate, bursieri ai statului roman, beneficiaza pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevazute la alin. (3).

(1) Elevii din invatamantul obligatoriu, profesional si liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiaza, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local in comun, de suprafata, naval si subteran, precum si pentru transportul intern auto, feroviar si naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerinte educationale speciale, precum si cei pentru care s-a stabilit o masura de protectie speciala, in conditiile legii, sau tutela beneficiaza de gratuitate pentru toate categoriile de transport mentionate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educatiei Nationale, prin Unitatile de invatamant, deconteaza elevilor care nu pot fi scolarizati in localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, in limita a 50 km, in conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeasi facilitate mentionata la alin. (3) beneficiaza si elevii care locuiesc la internat sau in gazda carora li se asigura decontarea sumei ce reprezinta contravaloarea a 8 calatorii dus-intors pe semestru.

Art. 88 Elevii din Învatamantul preuniversitar de stat, particular si confesional autorizat/acreditat au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o atitudine civica exemplara.

Art. 89 Conform legislatiei in vigoare, beneficiarii primari ai educatiei care apartin minoritatilor nationale studiaza si se instruiesc in limba materna, la toate nivelurile, tipurile si formele de invatamant preuniversitar.

Art. 90 (1) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, integrati in Învatamantul de masa, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale sau alte tipuri de cerinte educationale, stabilite prin Ordin al ministrului educatiei nationale, au dreptul sa fie scolarizati in Unitati de invatamant de masa, special si special integrat pentru toate nivelurile de invatamant, diferentiat, in functie de tipul si gradul de deficienta.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educatiei in clase cu cerinte educationale speciale, in urma diagnosticarii abuzive pe diverse criterii (rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, apartenenta la o categorie defavorizata), se sanctioneaza conform prevederilor legale.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 43/ 7	
		Exemplar nr.....	

(4) In functie de tipul si gradul de deficienta, elevii cu cerinte educationale speciale pot dobandi calificari profesionale corespunzatoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa beneficiaza de asistenta sociala constand in asigurarea alocatiei zilnice de hrana, a rechizitelor scolare, a cazarmamentului, a imbracamintei si a incaltamintei, in quantum egal cu cel pentru copii aflati in sistemul de protectie a copilului, scolarizati in unitatile de invatamant special sau de masa. De aceleasi drepturi beneficiaza si copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, scolarizati in alt judet decat cel de domiciliu, care pot primi si cazare gratuit in internate sau in centrele de asistare pentru copii cu cerinte educationale speciale.

Art. 91 (1) Pentru beneficiarii primari ai educatiei cu cerinte educationale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza invatamant la domiciliu sau pe langa unitatile de asistenta medicala.

(2) Scolarizarea la domiciliu, respectiv infiintarea de clase sau de grupe in spitale se fac in conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 93 (1) Anteprescolarii, prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

(2) Activitatile extrascolare sunt realizate in cadrul unitatilor de invatamant, in cluburi, in palate ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

Art. 94 (1) Elevilor din Învatamantul preuniversitar de stat si particular/confesional le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si in asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita in afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea Consiliului de Administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionată de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, in cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor si a bunurilor.

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara in Unitatea de invatamant de stat sau particular contravine principiilor legale, care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul Unitatii de invatamant poate propune Consiliului de Administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati si, in baza hotararii Consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

Art. 95 (1) In Unitatile de invatamant de stat si particular/confesional, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii, este garantata, conform legii.

(2) In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de Organizare si Functionare al Unitatii de invatamant, directorul propune Consiliului de Administratie suspendarea redactarii si difuzarii acestora si in baza hotararii Consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

8.13.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 44/ 7	
		Exemplar nr.....	

Art. 96 (1) Beneficiarii primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat cu frecventa au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competenta ele i de a- i insu i cuno tin ele prevazute de programele scolare.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa sunt obligati sa se prezinte la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant.

Art. 97 (1) Beneficiarii primari ai educatiei trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educatiei, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- a) prezentul Regulament si Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de învățământ;
- b) regulile de circulatie;
- c) normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- d) normele de protectie civila;
- e) normele de protectie a mediului.

Art. 98 Este interzis elevilor si tinerilor din sistemul de invatamant preuniversitar:

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educational etc.;
- b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul Unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);
- c) sa aduca si sa difuzeze in Unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f) sa detina, sa consume sau sa comercializeze, in perimetrul Unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;
- g) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul unitatii de invatamant de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- h) sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, in situatii de urgenta sau daca utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 45/ 7	
		Exemplar nr.....	

k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul Unitatii de invatamant;

l) sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

m) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau sa lezeze in orice mod imaginea publica a acestora;

n) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in unitate si in afara ei;

o) sa paraseasca incinta Unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte;

p) sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi si/sau a personalului Unitatii de invatamant.

Art. 99 Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 100 Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolara.

Art. 101 Elevii si tinerii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care utilizeaza microbuzele scolare, sunt obligati sa ocupe locurile stabilite in timpul deplasarii, sa aiba un comportament si un limbaj civilizat si sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport.

8.13.4. Recompense si sanțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 102 Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

a) evidentiere in fata colegilor clasei;

b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata Consiliului Profesoral;

c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;

d) burse de merit, de studiu, si de performanta pentru elevii de la cursurile cu frecventa din invatamantul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale Unitatii de invatamant, ori de agenti economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate;

h) premiul de onoare al Unitatii de invatamant.

Art. 103 Performanța elevilor la olimpiadele si concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistica si la olimpiadele si concursurile sportive se

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 46/ 7	
		Exemplar nr.....	

recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

(1) La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul Unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la invatatura, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului Profesorat al Unitatii; numarul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri de activitati sau preocupari care merita sa fie apreciate.

(4) Elevii din invatamantul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obtine premii daca:

(a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obtinut performantate la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean/al municipiului Bucuresti, national sau international;

(d) s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;

(e) au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(5) Pot fi acordate premii si pentru alte situatii prevazute de Regulamentul de Organizare si Functionare al Unitatii de invatamant.

Art. 104 Unitatea de invatamant poate stimula activitatile de performanta inalta ale copiilor/elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

Art. 105 (1) Elevii din sistemul de invatamant de stat, particular si confesional autorizat/acreditat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatia;

b) avertismentul;

c) mustrare scrisa;

d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 47/ 7	
		Exemplar nr.....	

(3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

Art. 106 (1) Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

Art. 107 (1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

Art. 108 (1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se stabileste de catre Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in Registrul de procese verbale al Consiliului clasei si intr-un Raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicat.

(4) Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in Registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrat in Registrul de intrari-iesiri al Unitatii.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar.

Art. 109 (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea Consiliului clasei, aprobat prin hotararea Consiliului Profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de Consiliul Profesoral al Unitatii de invatamant.

Art. 110 (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul Unitatii de invatamant, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea Consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de Organizare si Functionare al Unitatii de invatamant. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 48/ 7	
		Exemplar nr.....	

in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

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

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul anului școlar.

(4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor de la invatamantul primar.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de Consiliul profesoral al Unitatii de invatamant.

Art. 111 (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi Unitate de invatamant sau la o alta Unitate de invatamant, se propune de catre Consiliul clasei, se aproba de catre Consiliul Profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in Registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de Consiliul Profesoral al Unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

Art. 112 (1) Pentru elevii din invatamantul secundar, la fiecare 20 absente nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absente nejustificate din numarul de ore pe an la o disciplina/modul, nota la purtare se scade cu cate un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decat 9 in anul școlar anterior, nu pot fi admisi in unitatile de invatamant cu profil militar, confesional si pedagogic.

Art. 113 (1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, in conformitate cu dispozitiile Art. 108 din prezentul Regulament.

Art. 114 (1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 147, cu exceptia exmatricularii din toate Unitatile de invatamant, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 49/ 7	
		Exemplar nr.....	

scris, Consiliului de Administratie al Unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii. Exmatricularea din toate unitatile de invatamant poate fi contestata, in scris, la Ministerul Educatiei Nationale, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

(3) Contestatia prevazuta la alin. (2) reprezinta procedura prealabila reglementata de Legea contenciosului administrativ nr. 554/ 2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Capitolul 3. Consiliul elevilor

Art. 115 (1) Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in Consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

(2) In fiecare Unitate de invatamant de stat, particular si confesional se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

Art. 116 (1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al Unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul Unitatii de invatamant.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul Profesorial al Unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(5) Conducerea Unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica si altele asemenea se asigura din finantarea suplimentara.

Art. 117 Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

a) reprezinta interesele elevilor si transmite Consiliului de Administratie, directorului/directorului adjunct si Consiliului Profesorial punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;

b) apara drepturile elevilor la nivelul Unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;

c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea Unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 50/ 7	
		Exemplar nr.....	

- d) sprijina comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrascolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijina proiectele și programele educative în care este implicată Unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 118 (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din Unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din Unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
 - b) Vicepreședinte/vicepreședinti, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 119 (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Pentru Unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului Unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București;

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 51/ 7	
		Exemplar nr.....	

- c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - d) este purtatorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
 - f) are obligatia de a aduce la cunostinta Consiliului de Administratie al Unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, in cadrul Biroului Executiv si a Adunarii Generale, daca acesta nu isi respecta atributiile sau nu respecta Regulamentul de functionare al Consiliului.
- (5) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 120 (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al Consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

(3) In Unitatile de invatamant, cu predare in limba romana, in care exista si clase/sectii cu predare in limbile minoritatilor nationale sau in Unitatile de invatamant in limbile minoritatilor nationale, in care functioneaza si clase/sectii cu predare in limba romana, in Consiliul elevilor este cooptat, in functia de vicepresedinte, un reprezentant al claselor cu predare in limba minoritatilor nationale, respectiv al claselor cu predare in limba romana, dupa caz.

Art. 121 (1) Secretarul Consiliului elevilor din Unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din Unitatea de invatamant;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 122 Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are in componenta departamentele prevazute in propriul Regulament.

- (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din cel mult 2 departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
- (4) Membrii departamentelor se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 52/ 7	
		Exemplar nr.....	

(5) Membrii unui departament vor fi instiintati despre data, ora si locul sedintei de catre responsabilul departamentului.

Art. 123 (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din Unitatea de invatamant au datoria de a prezenta Consiliului de Administratie, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta Unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al Unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Judetean al Elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor din Bucuresti;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul National al Elevilor.

Art. 124 (1) Consiliul National al Elevilor reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar de stat, particular si confesional autorizat/acreditat din Romania la nivel national si este format din 43 de membri.

(2) Consiliul National al Elevilor este structura consultativa si partener al Ministerului Educatiei Nationale. Consiliile judetene/al municipiului Bucuresti ale elevilor reprezinta structuri consultative si sunt parteneri ai Inspectoratelor Școlare.

Capitolul 4. Activitatea educativă extrașcolară

Activitatea educativa extrascolara din Unitatile de invatamant este conceputa ca mediu de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a Unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei școlare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 53/ 7	
		Exemplar nr.....	

Art. 125 (1) Activitatea educativă extrascolară din Unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrascolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 126 (1) Activitățile educative extrascolare desfășurate în Unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de anteprescolar/prescolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul prescolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(4) Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al Unității de învățământ, împreună cu Consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub formă excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de Administrație al Unității de învățământ.

Art. 127 Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 128 (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul Unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul Unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 54/ 7	
		Exemplar nr.....	

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul Unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul Unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei Unități de învățământ.

9. RESPONSABILITĂȚI

- 9.1. Colectivul de lucru**
 - elaborează Regulamentul
- 9.2. Consiliul reprezentativ al părinților/ asociației părinților**
 - dezbate proiectul Regulamentului;
 - formulează amendamente;
 - emite aviz consultativ.
- 9.3. Consiliul școlar al elevilor**
 - dezbate proiectul Regulamentului;
 - formulează amendamente;
 - emite aviz consultativ.
- 9.4. Consiliul Profesoral (la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic)**
 - dezbate proiectul Regulamentului;
 - formulează amendamente;
 - emite aviz consultativ.
- 9.5. Comisia paritară**
 - Aprobă Regulamentul
- 9.6. Consiliul de Administrație**
 - Aprobă Regulamentul
- 9.7. Secretariatul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui**
 - Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
 - Afișează Regulamentul la avizierul Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui
- 9.8. Profesorii Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorii diriginți**
 - Prezintă Regulamentul intern elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții
- 9.9. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții**
 - Respectă și aplică Regulamentul Intern
 - Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

10. ÎNREGISTRĂRI

- 10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor
- 10.2. Lista de difuzare
- 10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern
- 10.4. Contractele educaționale

11. ANEXE ȘI FORMULARE

Anexa REG.01-A1 Structura anului școlar

Liceul "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui Compartimentul Managerial	REGULAMENTUL INTERN	Cod REG.01	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 55/ 7	
		Exemplar nr.....	

Anexa REG.02-A2 Organigrama Liceului "Ștefan cel Mare" Codăești, jud. Vaslui
 Formularul REG.01-F1 Contractul educațional