INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI VASLUI
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE IORGA" NEGREŞTI
Str. 1 Decembrie nr.3
Tel. 0235/457582 / Fax.0235/457582
Web www.lni.ro
Nr. 4012/14.09.2026

Aprobat,
în şedinţa Consiliului profesoral
din data de 14.09.2026

Aprobat,
în şedinţa Consiliului de Administraţie
din data de 17.09.2026

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Educaţia si formarea profesională a copiilor, a tinerilor si a adulţilor au ca finalitate principală formarea competentelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viată, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, tolerantei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii fată de problematica umană, fată de valorile moral-civice si a respectului pentru natura şi mediul înconjurător natural, social şi cultural

Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea ***LICEULUI TEHNOLOGIC „NICOLAE IORGA" NEGREŞTI***. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii Învătământului nr. 198/2023, a Codului Muncii (Legea 53/2003, republicată), a Legii nr. 35 din 2 martie 2007, privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, modificată şi completată prin legea nr. 29 din 2 martie 2010 şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5726 din 6 august 2024.

Art.1. Respectarea Regulamentului Intern (denumit în continuare RI) este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar şi nedidactic cât şi pentru elevi şi părinţi (dacă aceştia vin în contact cu unitatea de învăţământ).

Art.2. Personalul unităţii participă nemijlocit la elaborarea şi înfăptuirea obiectivelor instituţionale asumându-şi responsabilităţile care îşi au izvorul în contractul individual de muncă, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligaţiilor personale de serviciu cât şi prin contribuţia la realizarea sarcinilor ce revin unităţii în ansamblu în cadrul Proiectului de Dezvoltare Instituţională, a strategiilor de reformă a sistemului naţional de învăţământ şi de dezvoltare economică şi social-culturală a ţării.

Art.3. Asigurarea ordinii şi disciplinei, securităţii şi siguranţei persoanelor apărarea şi sporirea patrimoniului, creşterea răspunderii şi responsabilităţii individuale şi de grup se realizează prin folosirea superioară a potenţialului material şi uman de care dispune unitatea, perfecţionarea organizării activităţii (descentralizat, pe sectoare de activitate şi compartimente funcţionale), stimularea competiţiei şi capacităţii creatoare.

Art.4.(1) În unitatea şcolară este favorizat accesul nediscriminatoriu şi nesegregaţional la instruire şi educaţie indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, potrivit Constituţiei României şi principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului şi a Convenţiei ONU cu privire la Drepturile Copilului.

(2) Activitatea de instruire şi educaţie a elevilor se face în spiritul valorilor democratice, a respectului faţă trecutul istoric şi a tradiţiilor poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii tinerilor în domenii ca tehnologie, tehnologia informaţiei, limbi străine etc.

(3) Demersul didactic este completat şi îmbogăţit de activităţi extraşcolare şi acţiuni realizate în cadrul Programelor finanţate de Comunitatea Europeană, cu finalităţi de educaţie şi formare profesională.

Art.5.(1) Sunt interzise în incinta unităţii (potrivit legii): crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea acţiunilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor precum şi a personalului, aduc atingere valorilor naţionale sau prestigiului instituţiei.

(2) Este interzisă acostarea fără motiv a elevilor sau a personalului didactic pe traseele folosite de aceştia pentru venirea sau plecarea din unitatea de învăţământ.

Art.6.(1) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învăţământ, perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţele şcolare, sesiunile de examene şi metodologia de desfăşurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situaţii obiective cu aprobările necesare şi în condiţiile stabilite de prevederile legale, fiind urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a materiei (programa şcolară) până la sfârşitul semestrului. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.7. Unitatea şcolară este organizată ca unitate de învăţământ preuniversitar şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei, a deciziilor Inspectoratului Şcolar al Judeţului Vaslui şi a prezentului regulament; este structurată pe forme şi niveluri de învăţământ astfel: liceu zi, liceu frecvenţă redusă, liceu seral, şcoala profesională şi forma de învăţământ „A doua Şansă".

Art.8.(1) Politica educaţională a unităţii este stabilită de director, care coordonează şi elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituţională pe termen mediu.

(2) Planul de şcolarizare pe filiere, profile şi specializări este aprobat anual de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Vaslui, în baza Proiectului şi a memoriului de fundamentare elaborat de către director şi aprobat de Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral al unităţii şcolare.

(3) Admiterea în învăţământul liceal şi profesional se face după Regulamentul de admitere în învăţământul liceal şi profesional elaborat anual de Ministerul Educaţiei.

Art.9. Formaţiunile de studiu - clase, ani de studiu, grupe se face cu respectarea numărului minim de elevi stabilit prin Legea Învăţământului nr. 198/2023 şi Instrucţiunea nr. 6 emisă de Ministerul Educaţiei.

Art.10. Prin Curriculum-ul la decizia unităţii şcolare se asigură posibilitatea ca toate clasele de liceu, indiferent de profil să poată studia două limbi de circulaţie internaţională şi elemente de tehnologia informaţiei.

Art.11. (1) Structura planului de şcolarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne şi pachetul de discipline opţionale sunt aduse la cunoştinţa potenţialilor candidaţi prin Oferta Educaţională a unităţii şcolare.

(2) Oferta educaţională este elaborată de către directorul adjunct, aprobată de către director, de Consiliul de Administraţie şi Consiliul pentru curriculum şi publicată până la data de 1 mai a fiecărui an, pentru anul şcolar următor.

(3) Strategia de promovare în învăţământul gimnazial, la nivelul zonei circumscrise liceului a Ofertei Educaţionale este stabilită şi aprobată de Consiliul de Administraţie.

Art.12.(1) În cazul elevilor admişi în cadrul aceluiaşi profil/specializare clasele se constituie în funcţie de opţiunile elevilor şi structura curriculară aprobată.

(2) Schimbarea profilului se poate face prin transfer de la o clasă la alta în condiţiile prezentului regulament şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

Art.13. Unitatea şcolară organizează şi asigură buna desfăşurare a următoarelor examene:

a) Examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi anual;

b) Examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;

c) Examen de diferenţe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea şcolară de la alte instituţii de învăţământ, sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învăţământ, profilului, specializării sau calificării;

Art.14. Examenele de corigenţă se desfăşoară în perioada stabilită de către Ministerul Educaţiei.

Art.15. Perioada de desfăşurare a examenelor pentru elevii declaraţi amânaţi anual se stabileşte prin dispoziţie a directorului unităţii şcolare, înaintea examenelor de corigenţă.

Art.16. Examenele de diferenţă se desfăşoară după următorul grafic:

- Înscrierea pe bază de cerere scrisă: 15 – 30 iulie;
- Stabilirea de către Comisia Curriculum a disciplinelor la care se susţin examene de diferenţă : 1 – 15 august;
- Afişarea programului de desfăşurare a examenelor de diferenţă pentru fiecare disciplină şi elev candidat în parte: 16 august;
- Desfăşurarea examenelor: 1-4 septembrie;
- Afişarea rezultatelor: 5 septembrie.

Art.17.(1) Examenele de diferenţă se susţin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul şi care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferaţi preiau disciplinele opţionale ale clasei la care se transferă.

Art.18.(1) Metodologia de desfăşurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

(2) Directorul unităţii de învăţământ, stabileşte prin dispoziţie internă, componenţa comisiilor de examinare, criteriile proprii şi precizări suplimentare, în limitele permise de legislaţie.

Art.19.(1) Activităţile didactice în cadrul unităţii şcolare se desfăşoară în două schimburi de la 8.00 la 14,00 şi de la 14,00 la 20.00, după cum urmează: clasele de la învăţământ zi-schimbul I, iar clasele de frecvenţă redusă şi a doua şansă -schimbul II.

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră şi pauză mare de 20 de minute după a III-a oră.

Art.20. Repartizarea claselor în săli şi desfăşurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afişat la începutul fiecărui an şcolar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unităţii.

Art.21. Conducerea unităţii asigură spaţiul necesar desfăşurării în bune condiţii a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurile şi olimpiadele şcolare, susţinerii examenelor de finalizare a studiilor şi admitere în nivele superioare de învăţământ.

Art.22. Sursele de finanţare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocaţii de la bugetul local şi de stat), venituri extrabugetare obţinute în condiţiile legii şi alte surse suplimentare legale.

Art.23. În cadrul unităţii şcolare sunt organizate activităţi extrabugetare de producţie şi prestări servicii prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art.24. Unitatea şcolară realizează şi utilizează şi venituri obţinute din taxe de la persoane fizice şi juridice (taxe de şcolarizare, taxe pentru organizarea de examene, taxe pentru acte de studii, alte taxe), închirieri de spaţii şi cazări ocazionale, contracte de parteneriat cu persoane fizice şi juridice, participarea la programe europene, sponsorizări şi donaţii.

Art.25. În funcţie de posibilităţile instituţiei, de evoluţia cadrului legislativ şi de oportunităţile existente se vor organiza şi alte activităţi aducătoare de venituri, în condiţiile legii.
Art.26. Recrutarea şi încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcţionale se face cu respectarea statului de funcţii şi a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Şcolar, (Consiliul Local – pentru personalul nedidactic).
Art.27. Structurarea funcţională a unităţii pe compartimente, colective şi comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea şi limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unităţii şi Statul de funcţii, care fac parte integrantă din prezentul regulament.
Art.28. Salarizarea şi stimularea materială a personalului se realizează în condiţiile legii, în limita fondului de salarii aprobat de buget şi din resursele extrabugetare realizate.
Art.29. Cuantumul sumelor acordate ca drepturi salariale, sporuri, premii şi stimulente se vor stabili de către Consiliul de Administraţie la propunerea directorului, în funcţie de contribuţia directă la realizarea acestora.
Art.30. Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unităţii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie şi suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unităţii.
Art.31. La fiecare loc de muncă se vor stabili şi respecta instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziţie, norme de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de întâmpinare şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale şi a normelor igienico-sanitare.
Art.32. (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcţie de specificul activităţii, de categoria de personal şi de structura normei de muncă.
(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.
(3) Zilele de repaus săptămânal şi sărbătorile legale sunt cele stabilite prin lege. Personalul solicitat de către conducerea unităţii să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber; dacă aceasta nu este posibil se va proceda la plata orelor prestate, conform legii şi a prevederilor contractului colectiv de muncă.
(4) Pentru rezolvarea unor probleme personale, salariaţii au dreptul la 5(cinci) zile libere plătite cu obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat corespunzător postului. Persoana care asigura suplinirea nu va fi remunerata pentru activitatea prestata.
(5) Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul unităţii poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an, o dată la 10 ani, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
Art.33. (1) Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(2) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 zile calendaristice după efectuarea acestora.
Art.34. (1) Personalul nedidactic şi didactic auxiliar are dreptul la o pauza de masa de 15 minute care se include în programul de lucru.
(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabileşte prin regulamentul intern.
Art.35. Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea.
Art.36. (1) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare salariat se stabileşte de către consiliul de administraţie împreună cu sindicatele reprezentative de la nivelul unităţilor/instituţiilor de învăţământ, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, până la data de 30 octombrie.
(2) Personalul didactic auxiliar poate beneficia de un concediu de odihna suplimentar intre 5 şi 10 zile lucrătoare, la recomandarea Consiliului de administraţie.
Art.37. (1) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;
b) naşterea unui copil – 3 zile;
c) căsătoria unui copil – 3 zile;
d) decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor salariatului – 3 zile;
e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reşedinţei – 5 zile;
f) decesul bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului – 1 zi.

(2) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.(1) intervin în perioada efectuării concediului de odihna, acesta se suspenda şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul care asigura suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) va fi remunerat corespunzător pentru activitatea suplimentară prestată/orele de predare efectuate în locul cadrului didactic beneficiar al zilelor libere plătite.

Art.38. (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de conducătorul unităţii/instituţiei de învăţământ.

(2) Personalul didactic de predare şi instruire practica poate beneficia de concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situaţii personale, pe o perioada mai mare de 30 de zile, cu aprobarea inspectorului şcolar general.

(3) Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcţie în învăţământ au dreptul la concedii fără plata pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în munca/învăţământ.

(4) Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plata, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

Art.39. (1) Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea şi plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezenţă.

(2) Pontajul se întocmeşte pe baza condicii de prezenţă, la data de 30 a fiecărei luni; este vizat de şeful de compartiment şi prezentat pentru aprobare directorului unităţii.

Art.40. (1) Prezenţa personalului va fi verificată de către fiecare şef de compartiment, de către directorul unităţii sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unităţii şi a locului de muncă fără înştiinţarea conducerii (cu excepţia pauzelor).

Art.41. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activităţile conexe (serviciu pe şcoală, activităţi metodice, culturale, artistice, ştiinţifice, civice, şedinţe organizate la nivelul unităţii sau sau alte instituţii), nu îndeplineşte la nivelul de performanţă cerut sarcinile prevăzute de fişa postului şi pe cele trasate de către conducerea unităţii, sau a primit sancţiuni disciplinare şi administrative în cursul anului, nu poate obţine calificativul "foarte bine".

(2) Personalul menţionat la alineatul precedent nu poate candida pentru obţinerea gradaţiei de merit şi este penalizat prin reducerea totală sau parţială a premiilor şi stimulentelor cuvenite, în funcţie de hotărârea Consiliului de Administraţie.

(3) Absenţele şi întârzierile repetate la activităţile instructiv-educative vor fi consemnate în dosarul personal.

(4) Personalul care lipseşte nejustificat mai mult de 3 zile consecutive va fi chemat în faţa comisiei de disciplină şi va fi sancţionat până la desfacerea contractului de muncă.

Art.42. (1) Norma didactică în învăţământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare şi de instruire practică cuprinde şi patru ore de serviciu pe şcoală, potrivit O.G. nr. 103/1998.

(2) Planificarea serviciului pe şcoală se face anual şi se afişează în cancelarie. Acesta se desfăşoară astfel:

- în corpul A, între orele: 7,30 – 14,00;

- în corpul B între orele: 7,30 - 14,00.
- Anexă între orele 7,30 -14,00.

(3) Îndatoririle cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

a) Controlează la începutul programului curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în;
b) Verifică existenţa tuturor cataloagelor şi a condicilor de prezenţă;
c) Asigură respectarea programului de desfăşurare a orelor de curs şi a pauzelor;
d) Supraveghează comportamentul şi conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
e) Solicită intervenţia altor cadre didactice, a diriginţilor, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluţionarea problemelor care îl depăşesc;
f) Consemnează în registrul de procese verbale toate deficienţele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
g) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta şcolii sau în spaţiile aferente acesteia;
h) Verifică la sfârşitul programului, împreună cu secretarul de serviciu existenţa tuturor cataloagelor şi asigură securitatea acestora în fişetul special.

Art.43. Prezenţa cadrului didactic în şcoală pe toată durata serviciului este obligatorie.

Art.44. Timpul de muncă va fi folosit integral şi cu maximum de eficienţă pentru realizarea în termen şi la gradul de performanţă stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Art.45. La locurile de muncă care presupun folosirea de maşini, instalaţii şi utilaje se va asigura funcţionarea acestora la parametrii optimi prevăzuţi de normele tehnice.

Art.46. Materiile prime, materialele auxiliare şi didactice, materialele de întreţinere şi gospodărire, furniturile de birou, sculele, dispozitivele, energia termică, electrică, apa şi serviciile de telecomunicaţii se vor utiliza cu respectarea normelor de consum, cu spirit de economie şi la nivelul maxim de eficienţă posibil.

Art.47. Mijloacele băneşti puse la dispoziţia personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificari pe bază de documente şi la termene legale.

Art.48. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale şi băneşti sau a resurselor umane aparţinând unităţii, în scopuri personale.

Art.49. (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întreţină şi să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei şi prescripţiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil şi imobil este repartizat pe locuri de folosinţă de către administratorul unităţii, pe bază de proces verbal de predare primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în cămine, cantină, etc.) şi pe bază de convenţie (elevilor interni şi chiriaşilor).

(3) Schimbarea destinaţiei bunurilor, transferul acestora în cadrul unităţii de învăţământ şi în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.50. Toate cadrele didactice de predare şi instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităţilor pe care le desfăşoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deterioarea bunurilor din dotare.

Art.51.(1) Întreg personalul unităţii răspunde de bunurile de folosinţă individuală sau comună din zona în care îşi desfăşoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri se va identifica făptuitorul şi va fi înştiinţată conducerea unităţii. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către salariaţi, elevi şi diriginte.

(3) Bunurile achiziţionate cu ajutorul Comitetului de Părinţi vor rămâne în patrimoniul liceului.

Art.52. Organizarea oricăror activităţi şi manifestări în incinta şcolii ori în spaţiile aferente acesteia, vizitarea sau asistenţa la ore de către persoane din afara unităţii sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art.53. (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază şi precizarea în mod expres a scopului urmărit. Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidenţă instituit cu această destinaţie.
(2) Controlul permanent asupra mijloacele de transport, asupra angajaţilor şi persoanelor străine (în scopul asigurării securităţii instituţiei şi a prevenirii sustragerilor) se realizează de către portar.
(3) Controlul inopinat este realizat de către cadrele didactice de serviciu pe şcoală şi de către delegatul Consiliului de Administraţie.
Art.54. Furnizarea datelor, informaţiilor şi documentelor care privesc instituţia se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere şi cu aprobarea acesteia în conformitate cu prevederile legii privind asigurarea secretului de serviciu.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.55. Conducerea unităţii şcolare se exercită prin director, ajutat de către directorii adjuncţi. În activitatea de conducere aceştia se bazează pe hotărârile Consiliului de Administraţie.
Art.56. Directorul şi directorii adjuncţi, şi membrii Consiliului de Administraţie trebuie să manifeste loialitate faţă de unitate, credibilitate şi responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacităţile angajaţilor, să susţină şi să motiveze personalul în desăvârşirea carierei, a pregătirii şi perfecţionării profesionale, să construiască şi să întreţină un climat intern stimulativ, favorabil desfăşurării unui proces educaţional performant.
Conducerea unităţii şcolare trebuie să contribuie permanent la ridicarea prestigiului instituţiei, sporirea şi modernizarea bazei materiale, individualizarea personalităţii unităţii la nivel local, regional şi naţional. Desăvârşirea reformei în educaţie şi racordarea la sistemul de învăţământ european se va realiza prin promovarea metodelor moderne de predare–învăţare, eficientizarea actului didactic şi diseminarea experienţei dobândite prin participarea la programele europene (la nivelul tuturor cadrelor didactice şi a colectivelor de elevi).
Art.57. Timpul de muncă şi de odihnă, drepturile şi obligaţiile directorului sunt cele prevăzute de legislaţie, sau stabilite prin fişa postului.
Art.58. (1) Directorii adjuncţi îndeplinesc atribuţiile stabilite prin fişa postului şi pe cele delegate de către director pe perioade determinate, cu excepţia dreptului de a semna documente contabile şi acte de studii.
(2) Activitatea directorilor adjuncţi se desfăşoară în subordinea directorului. Directorii adjuncţi răspund în faţa acestuia, precum şi a Consiliului de Administraţie şi a organelor de control pentru activitatea proprie.
Art.59. Prin decizie a directorului, directorii adjuncţi sunt numiţi "preşedinte" al comisiilor pentru susţinerea exemenelor de corigenţă, de amânări sau diferenţe, al comisiilor de recepţie a bunurilor, lucrărilor şi serviciilor, de licitaţie, de inventariere a patrimoniului, de casare şi declasare a valorilor materiale precum şi a altor comisii, în funcţie de necesităţi.
Art.60. (1) Directorul unităţii şcolare este preşedintele Consiliului Profesoral în faţa căruia prezintă rapoarte anuale.
(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administraţie încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul şcolar general.
Art.61. Directorul unităţii şcolare lansează proiecte de parteneriat şi colaborare cu unităţi de învăţâmânt din ţară şi din străinătate.
Art.62. În realizarea funcţiei de conducere, în calitate de angajator, de evaluator şi de ordonator terţiar de credite directorul unităţii şcolare îndeplineşte atribuţiunile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar în ceea ce

priveşte organizarea şi coordonarea activităţii, asigurarea resurselor umane şi financiare necesare derulării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ şi a activităţilor conexe acestuia.

Art.63. Consiliul Profesoral al unităţii şcolare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, titular şi suplinitor, cu baza de încadrare în această unitate şcolară.

Personalul didactic auxiliar participă la şedinţe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

Art.64. (1) Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori directorul unităţii şcolare consideră necesar. Acesta se poate întruni în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor.

(2) Şedinţele consiliului se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(3) Participarea la şedinţe este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absenţa nemotivată constituind abatere disciplinară.

Art.65. Personalul didactic de predare şi de instruire practică, din componeneţa Consiliului de Administraţie este ales de către Consiliul Profesoral, la propunerea directorului şi a celorlalţi membri ai acestuia. Persoanele desemnate trebuie să aibă calităţi manageriale şi performanţe profesionale dovedite.

Art.66. Consiliul de Administraţie al unităţii este format dintr-un număr de 11+2 persoane şi are următoarea componenţă:

- cadre didactice (5) din care 1 director
- reprezentanţii consiliului local (2)
- reprezentantul primarului (1)
- reprezentantul părinţilor (2)
- reprezentantul elevilor (1)
- reprezentanti ai operatorilor economici parteneri (2) suplimentar

Art.67. Membrii Consiliului de Administraţie se aleg la începutul fiecărui an şcolar, sau ori de câte ori un loc devine vacant în aceeaşi procedură.

Art.68. Consiliul de administraţie este organul de conducere al unităţii de învăţământ. La şedinţele consiliului de administraţie participă, cu statut de observator, reprezentantul organizaţiei.

Art.69. Principalele obiective ale activităţii Consiliului de Administraţie, fără a se limita la acestea, sunt:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileşte poziţia scolii în relaţiile cu terţi;
e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
g) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
i) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
j) îşi asuma răspunderea publică pentru performantele unităţii de învăţământ, alături de director;
k) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale Ministrului Educaţiei Naţionale .

Art.70. Consiliul de Administraţie al unităţii se întruneşte lunar şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau două treimi din numărul membrilor săi.

Art.71. La şedinţele consiliului participă cu rol de observator liderul de sindicat din unitate, menţionându-se în procesul verbal opinia acestuia.

Art.72. Secretarul Consiliului Profesoral şi al Consiliului de Administraţie este numit de către director. Acesta consemnează procesele verbale încheiate în şedinţe.
Art.73.(1) Hotărârile în Consiliul de Administraţie se iau prin vot, cu cel puţin" jumătate plus unu" din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întregul personal.
(2) Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administraţie care se afla în conflict de interese nu participa la vot.
(3) Deciziile privind bugetul si patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie.
(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinara si disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie. Angajatorul este unitatea de învăţământ.
Art.74. Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie al unităţii şcolare funcţionează în temeiul prevederilor legislaţiei în vigoare şi au atribuţiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.
Art.75. (1) În funcţie de problematica dezbătută, directorul unităţii şcolare poate invita la şedinţele Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie reprezentanţi ai autorităţilor locale, ai partenerilor sociali, ai unităţilor şcolare din străinătate, ai părinţilor şi elevilor.
(2) Procesele verbale se scriu în "Registrul de procese verbale al Consiliului de Administraţie"care se înregistrează la unitatea de învăţământ, pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Registrul este însoţit în mod obligatoriu de Dosarul cu anexele procesului verbal (rapoarte, programe, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări). Cele două documente se păstrează în biroul directorului într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedinte şi secretar.

CAPITOLUL IV. COMISII CARE FUNCŢIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art.76. La nivelul unităţii şcolare sunt următoarele comisii:
- Comisia de limba şi literatura română
- Comisia de limbi moderne
- Comisia de ştiinţe socio-umane, istorie, geografie,
- Comisia de religie,arte şi sport
- Comisia de matematică
- Comisia de informatică şi servicii
- Comisia „Tehnologii"
- Comisia de fizică, chimie-biologie
- Comisia diriginţilor

Art.77. La nivelul unităţii şcolare, comisiile metodice sunt coordonate de un responsabil care îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii si cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice şi planificărilor semestriale;
b) Elaborează instrumente de evaluarea şi notare şi analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
c) Organizează şi răspund de desfăşurarea recapitulărilor finale;
d) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia şcolii şi asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
e) Stabilesc conţinutul programelor pe discipline pentru susţinerea examenelor de diferenţă;

f) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri şi olimpiade şcolare, pentru susţinerea examenelor de finalizare a studiilor şi pentru examenele de corigenţă;
g) Organizează activităţi de formare continuă, de cercetare pedagogică şi ştiinţifică, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă, programe de parteneriat;
h) Evaluează performanţele fiecărui membru al catedrei şi propune calificativele anuale;
i) Elaborează necesarul de material didactic şi stabilesc prioritătile imediate în achiziţionarea acestuia;
Art.78. Responsabilul comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) şi răspunde în faţa acestuia şi a inspectorului de specialitate de activitatea proprie şi de cea a membrilor catedrei.
Art.79. Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a îndeplini toate activităţile delegate de către director, de către Consiliul de Administraţie, specificate în mod expres de actele normative precum şi următoarele atribuţii:
a) Organizează activitatea comisiei, stabileşte programul de lucru, asigură coeziunea colectivului şi colaborarea strânsă între membrii săi;
b) Elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia comisiei (obiective, ţinte strategice, finalităţi, resurse materiale şi umane etc.)
c) Promovează tehnici şi metode didactice moderne care să asigure eficienţa procesului de predare-învăţare;
d) Constituie şi actualizează permanent baza de documentare legislativă şi ştiinţifică şi asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea şi notarea elevilor;
f) Răspunde în faţa directorului şi inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei; are obligaţia de a participa la acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii debutanţi, la cei nou veniţi sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor – elev.
f) Popularizează prin mijloace interactive experienţa pozitivă, încurajează performanţa individuală şi de grup;
g) Elaborează metode şi instrumente de evaluare, motivare şi sancţionare a cadrelor didactice;
h) Elaborează informări periodice asupra activităţii catedrei analizând amănunţit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
i) Propune Consiliului de Administraţie, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
j) Susţine interesul de formare şi perfecţionare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanţă şi reprezentare, în raport cu conducerea unităţii şcolare, Inspectoratul Şcolar Judeţean şi Casa Corpului Didactic;
k) Stabileşte componenţa loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade şi concursuri şcolare;
l) Se preocupă de sporirea şi modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
m) Elaborează programe şi scheme pentru pregătirea de performanţă a elevilor asigură bibliografia specifică şi pregătirea practică;
n) Propune Consiliului de Administraţie (în scris) acordarea de premii şi stimulente elevilor şi cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
o) Propune compensarea activităţii suplimentare a cadrelor didactice (prestate în afara normei didactice), cu timp liber în perioadele nedidactice;
p) Elaborează propuneri pentru numărul de posturi/catedre didactice vacante şi le înaintează conducerii liceului.
Art.80. Pentru buna desfăşurare a activităţilor conexe procesului instructiv–educativ, în unitatea şcolară funcţionează şi următoarele
Comisii permanente:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare si asigurarea calităţii
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în carieră didactică
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă
- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

A. Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

- Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.
- Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ.
- Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.
- Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.
- Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

  a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

  b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

  c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

  d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

  e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

  f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

  g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;
l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului „Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;
o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

B. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

- Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.
- Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct.
- Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.
- Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
  a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
  b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
  c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusive a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predareînvăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

C. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

- Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
- Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
- Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit

prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

- Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;
- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ;
- propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi;
- asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale şi stimularea comportamentului etic;
- desfăşurarea de acţiuni de promovare a Codului de etică pentru învăţământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusive aplicarea ordinului privind completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile şi consecinţele faptelor de corupţie sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe şi campanii de informare şi responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile şi consecinţele negative ale corupţiei.

c) promovarea principiilor şcolii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversităţii, combaterea discriminării şi a segregării şcolare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învăţământ(ex. tablourile expuse pe pereţii unităţii de învăţământ) respectă, recunosc şi reflectă cultura, istoria şi limba minorităţilor etnice,

naţionale şi lingvistice ale beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale comunităţii locale;

- asigurarea faptului că tradiţiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc şi reflect diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a comunităţii locale;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri pentru soluţionarea acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor şcolii incluzive;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari şi a comunităţii locale.
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
- monitorizarea respectării legislaţiei privind desegregarea şcolară şi, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare şcolară la nivelul unităţii de învăţământ.

d) oricare alte atribuţii care sunt stipulate ca fiind de competenţa comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activităţile comisiei poate participa, cu statut de invitat, şi un poliţist desemnat de către Inspectoratul de Poliţie Judeţean.

Comisii temporare şi ocazionale:

- Comisia pentru programe şi proiecte educative
- Comisia de management al burselor
- Comisia de inventariere a patrimoniului
- Comisia de notare ritmică şi verificare a cataloagelor
- Comisia de redactare a orarului
- Comisia pentru încheierea convenţiilor de colaborare cu partenerii sociali
- Comisia pentru abateri disciplinare în rândul personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic
- Comisia de pregătire pentru examene
- Consilierul de imagine a şcolii
- Comisia de actualizare a PDI; PAS; RI; ROFUS
- Comisia pentru elaborarea ofertei educaţionale a şcolii şi popularizare a planului de şcolarizare
- Comisia de salarizare
- Comisia pentru abateri disciplinare în rândul elevilor
- Comisia de studiu a ofertelor şi licitaţiilor
- Comisia de recepţie a lucrărilor de construcţii şi reparaţii
- Comisia de recepţie a bunurilor
- Comisia de orientare şcolară şi profesională
- Comisia de casare
- Comisia SIIIR
- Comisia de relaţii internaţionale
- Comisia diriginţilor
- Consiliul şcolar al elevilor
- Comitetul de părinţi

Art.81. În funcţie de necesităţi, directorul unităţii poate dispune constituirea şi funcţionarea de comisii şi colective de lucru suplimentare.

Art.82. Comisiile şi colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administraţie, faţă de care răspunde pentru activitatea desfăşurată. Atribuţiunile şi responsabilităţile acestora sunt stabilite prin programe şi regulamente proprii.

Art.83. Catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru care funcţionează în cadrul unităţii şcolare sunt coordonate direct de către directorii adjuncţi conform repartizării acestora prin fişa postului.

Art.84. (1) Angajatorul are obligaţia să acorde fiecărui reprezentant al lucrărilor în comitetele de securitate si sănătate în munca timpul necesar exercitării atribuţiilor specifice.

(2) Timpul alocat acestei activităţi va fi considerat timp de munca si va fi de cel puţin:
a) 2 ore pe lună în unităţile având un efectiv de pana la 99 de lucrători;
b) 5 ore pe lună în unităţile având un efectiv intre 100 si 299 de lucrători;
c) 10 ore pe luna în unităţile având un efectiv intre 300 si 499 de lucrători;
d) 15 ore pe lună în unităţile având un efectiv intre 500 si 1499 de lucrători;
e) 20 de ore pe lună în unităţile având un efectiv de 1500 de lucrători si peste.
(3) Instruirea necesară exercitării rolului de membru în comitetul de securitate si sănătate în muncă trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru şi pe cheltuiala unităţii.

CAPITOLUL V. COMISIA PENTRU EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII; CONSILIUL CLASEI

Art.85. În cadrul Liceului Tehnologic *Nicolae Iorga* Negreşti funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii constituită potrivit prevederilor O.U.G. nr. 75 din 12.06.2005, alin. 1,2,3.
Art.86. Atribuţiile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea Liceului Tehnologic *Nicolae Iorga* Negreşti, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în cadrul unităţii de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
Art.87. Evaluarea a calităţii educaţiei cuprinde:
a) evaluarea capacităţii instituţionale a Liceului;
b) evaluarea eficienţei educaţionale a unităţii şcolare;
c) evaluarea managementului calităţii la nivelul unităţii şcolare;
d) evaluarea calităţii programelor de studiu oferite;
e) evaluarea concordanţei dintre evaluarea internă şi situaţia reală;
f) evaluarea comparativă interinstituţională a aceluiaşi tip de program de studiu oferit de diferite unităţi şcolare;
Art.88. Evaluarea externă poate fi efectuată şi de alte agenţii de evaluare a calităţii pe bază de contracte între Ministerul Educaţiei şi evaluatori externi sau între unităţi de învăţământ.
Art.89. (1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase/an de studiu din totalitatea personalului didactic, din cel puţin un părinte delegat, din liderul clasei iar preşedinte este dirigintele care predă la clasa respectivă şi are următoarele obiective:
- Armonizarea solicitărilor venite din partea părinţelor şi ale elevilor, cu cerinţele educative ale cadrelor didactice ;
- Evaluarea progresului şcolar al fiecărui elev;
- Stimularea şi susţinerea elevilor cu peformanţe deosebite;
- Integrarea elevilor cu ritm lent de învăţare;
- Organizarea de activităţi suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Preşedintele Consiliului clasei este dirigintele.
Art.90. Consiliul clasei se întruneşte la sfârşitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) şi are atribuţiile prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

CAPITOLUL VI. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.91.(1) Coordonarea activităţii elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.
(2) Numirea dirigintelui se face de către director şi devine obligatorie din momentul investirii.

Art.92. (1) Dirigintele are îndatorirea să cunoască şi să prelucreze cu elevii şi părinţii acestora, prevederile legislaţiei şcolare şi ale prezentului regulament.
(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală şi conduită cât şi a legilor ţării este obligatorie.
Art.93. În cadrul unităţii şcolare dirigintele are următorele atribuţii:
a) Coordonează activitatea Consiliului clasei;
b) În funcţie de propunerile elevilor numeşte liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile şi controlează îndeplinirea lor;
c) Construieşte un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele şi înlătură cauzele acestora;
d) Colaborează cu directorii, profesorii clasei şi părinţii pentru realizarea finalităţilor educaţionale asumate;
e) Preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spaţiului şi a bunurilor şi se preocupă permanent de întreţinerea şi modernizarea ei;
f) Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spaţiile aferente;
g) Organizează activităţi de consiliere şi orientare şcolară şi profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcţie de capacitatea, talentul şi interesul de formarea acestuia;
h) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare şi desfăşurare a examenelor de finalizare a studiilor şi de admitere în nivele superioare de învăţământ;
i) Urmăreşte permanent frecvenţa elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora şi informează în scris părinţii ;
j) Motivează absenţele elevilor pe baza documentelor justificative;
k) Analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare ale acestora;
n) Propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanţelor obţinute şi în funcţie de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
o) Organizează şedinţe cu părinţii, alte întâlniri şi discuţii din iniţiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);
p) Propune prin referat scris, conducerii şcolii şi Consiliului Profesoral, sancţionarea disciplinară a elevilor pentru absenţe nemotivate sau alte abateri stabileşte, cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7;
q) Propune comisiei de management al burselor acordarea de burse şi ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;
r) Înaintează Consiliului de Administraţie propuneri pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri şcolare pentru diferite discipline, prestaţii artistice, sportive, ştiinţifice etc.);
ş) Recomandă spre aprobare directorului organizarea în şcoală şi în afara ei, de activităţi culturale, sportive, ştiinţifice, manifestări civice, etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;
t) Completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea, corectitudinea şi conformitatea înscrisurilor efectuate;
ţ) Informează în scris familiile elevilor cu situaţie şcolară neîncheiată, a celor corigenţi, repetenţi, sancţionaţi disciplinar şi comunică programul de pregătire suplimentară;
u) Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite şi înmânează diplome, premii şi distincţii;
w) Calculează mediile generale semestriale şi anuale ale elevilor şi le consemnează în catalog şi în carnetul de note;
x) Prezintă spre validare, Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi disciplinare a clasei la sfârşitul anului şcolar;

y) Completează situaţiile statistice de sfârşit de an şcolar, realizează ierarhizarea elevilor în funcţie de media generală şi le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situaţiei şcolare, la compartimentul secretariat;
z) Colaborează cu părinţii, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical şi de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviaţiilor de comportament şi prevenirea abandonului şcolar;
Art.94. Dirigintele verifică periodic condiţiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni şi se preocupă personal de îmbunătăţirea condiţiilor acestora.
Art.95.(1) Toate datele referitoare la elevii clasei şi la evoluţia acestora pe tot parcursul ciclului de şcolarizare se consemnează în "caietul dirigintelui".
(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.
Art.96. Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unităţii în legătură cu obligaţiile sale şi îndeplineşte orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administraţie sau menţionate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL VII. CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR.

Art.97. (1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unităţii şcolare se constituie Consiliul Şcolar al Elevilor. Consiliul Şcolar al elevilor reprezintă o formă de organizare asociativă a elevilor cu un rol important în democratizarea şcolii şi a relaţiilor profesor-elev. Prin intermediul acestui organism, elevii îşi pot alege reprezentanţii, pot formula puncte de vedere şi pot elabora propuneri pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii şcolare. Modalităţile prin care sunt realizate aceste procese sunt determinate de cultura organizaţională a şcolii.
(2) Consiliul Elevilor:
a)reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar de stat şi privat din România la nivel şcolar, local, judeţean şi naţional;
b)este structură consultativă, partener al Ministerului Educaţiei
(3) Calitatea de membru al CSE se dobândeşte prin vot democratic în cadrul fiecărei clase. Fiecare membru al CSE reprezintă nu doar interesele clasei din care provine, ci interesele tuturor elevilor din şcoală.
(4) CŞE îşi desemnează reprezentantul, elev în clasele IX – XII/XIII sau din învăţământul postliceal, pentru a participa ca membru de drept la şedinţele Consiliului de Administraţie al unităţii cu drept de contrasemnare în probleme care îi privesc pe elevi.
(5) Preşedintele CŞE este ales prin vot direct şi secret de către toţi elevii unităţii de învăţământ. În funcţie de numărul de elevi din unitatea de învăţământ pot fi aleşi unul sau doi vicepreşedinţi (până la 500 de elevi un vicepreşedinte, între 500 si 800 de elevi 2 vicepreşedinţi, si peste 800 de elevi 3 vicepreşedinţi). Vicepreşedintele/ţii vor fi aleşi ca urmare a obţinerii locurilor doi/trei la alegeri. Secretarul este ales prin vot de către membrii CŞE.
Art. 98. Atribuţiile Consiliului Şcolar al Elevilor sunt:
a) Reprezintă şi apără interesele şi drepturile elevilor la nivelul instituţiei de învăţământ;
b) Asigură comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
c) Dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
d) Implică elevii în activităţile desfăşurate;
e) Alege modalităţi de a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
f) Se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluţii;

g) Apără drepturile copilului şi reclamă încălcarea lor ;
h) Veghează la respectarea Regulamentului Intern al şcolii şi participă la elaborarea lui prin preşedintele consiliului;
i) Iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare;

Art.99. Consiliul elevilor coordonează şi organizează participarea elevilor la activităţile şcolare şi extraşcolare în cadrul unităţii şi în afara ei, la asociaţii civice şi ştiinţifice, la cercuri culturale, artistice şi sportive şi de agrement.

Art.100. În colaborare cu instituţiile şi organizaţiile abilitate,cu sprijinul conducerii unităţii şcolare, Consiliul elevilor organizează acţiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului şcolar şi integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infracţionalităţii în rândul adolescenţilor, a consumului de droguri, alcoolului şi tutunului.

Art.101. Activităţile Consiliului elevilor se desfăşoară în afara orarului zilnic, iar activităţile organizate de acesta pot fi susţinute numai cu aprobarea directorului, la cererea preşedintelui Comitetului de conducere.

Art.102. Toate activităţile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege şi de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea şi moralitatea, prestigiul instituţiei de învăţământ, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti, ordinea publică şi siguranţa naţională.
În cazul în care conţinutul activităţilor contravine principiilor menţionate, directorul poate interzice sau suspenda desfăşurarea lor.

Art.103. Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securităţii persoanelor, a spaţiilor şi a bunurilor puse la dispoziţie.

Art.104.(1) Consiliul elevilor are obligaţia să contribuie la bunul mers al activităţii şcolare şi extraşcolare, să reprezinte cu cinste şi corectitudine interesele elevilor şi prestigiul unităţii şcolare.

(2) În toate activităţile şi demersurile sale Consiliul elevilor va solicita spijinul, susţinerea şi colaborarea Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.105.(1) Adunarea generală a părinţilor din unitatea de învăţământ este constituită din preşedinţii Comitetelor de părinţi ai fiecărei clase; acestea se aleg la şedinţa cu părinţii organizată de diriginţi la începutul anului şcolar.
Componenţa, organizarea, funcţionarea şi atribuţiile comitetelor de părinţi pe clasă sunt cele prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

(2) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu liceul în vederea realizării obiectivelor educaţionale, cel puţin o dată pe lună şi să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor. Raporturile dintre şcoală ca furnizor de servicii educaţională şi familie/elev sunt stipulate în Acordul de parteneriat încheiat între părinţi şi unitate.

Art. 106. Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor din clasa respectivă, în Adunarea generală a părinţilor pe şcoală, în Consiliul reprezentativ al părinţilor, în Consiliul Profesoral şi în Consiliul clasei.

Art.107.(1) Directorul unităţii şcolare convoacă Adunarea generală a părinţilor la începutul anului de învăţământ, pentru a-şi alege Consiliul reprezentativ şi comisia de cenzori.

(2) Aceste organisme funcţionează pe parcursul întregului an şcolar.

Art.108. Consiliul reprezentativ al părinţilor este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul Şcolii şi în Consiliul de Administraţie şi care numeşte părinţii cu calitate de „invitat" la şedinţele Consiliului Profesoral.

Art.109. Consiliul reprezentativ al părinţilor participă activ la viaţa şcolii şi se implică în toate activităţile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii şi obiectivelor instituţionale.

Art.110. Relaţia între şcoală şi Consiliul reprezentativ al părinţilor se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat şcolar stabil şi a resurselor materiale şi financiare necesare.

Art.111. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate participa prin contribuţii directe sau prin atragerea unor resurse financiare extrabugetare, în condiţiile prevăzute de lege, la susţinerea unităţii şcolare.
Art.112.(1) Colectarea şi administrarea resurselor financiare se face exclusiv de către Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a acestuia.
Art.113. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice sau a diriginţilor în gestionarea fondurilor provenite din contribuţiile mai sus menţionate.
Art.114. Consiliul reprezentativ al părinţilor asigură comunicarea între familiile elevilor şi şcoală, colaborarea permanentă şi armonizarea intereselor acestora.
Art.115. Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt cele prevăzute de prezentul regulament, prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ori stabilite prin regulamentul propriu.

CAPITOLUL VIII. CALITATEA DE ELEV; DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCŢIUNI, RECOMPENSE

Art.116. Înscrierea în primul an în învăţământul liceal se face ca urmare a admiterii organizate sau pe baza criteriilor generale elaborate de Ministerul Educaţiei.
Art.117. (1) Elevii promovaţi sunt înscrişi de drept în anul următor; elevii repetenţi sau retraşi se pot reînmatricula în condiţiile prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.
(2) Dobândirea şi încetarea calităţii de elev se face în conformitate cu prevederile Regulamentului şcolar.
Art.118. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi participarea la toate activităţile existente în programul unităţii şcolare.
Art.119. Tinerii care au dobândit calitatea de "elev al unităţii şcolare" au toate drepturile şi îndatoririle prevăzute de legislaţia şcolară, sunt sancţionaţi disciplinar în funcţie de gravitatea abaterii şi primesc recompense pentru rezultatele obţinute.
Art.120. Elevii au îndatorirea să cunoască şi să respecte:

- Legile statului;
- Statutul Elevului
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţii Şcolare;
- Regulile de circulaţie şi normele igienico-sanitare;
- Normele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului;
- Normele de tehnica securităţii muncii şi P.S.I.;

Art.121.(1) Programul de desfăşurare a cursurilor şi a instruirii practice este cel stabilit prin prezentul regulament; este strict interzisă orice modificare sau abatere de la acesta.
(2) Relaţiile elevilor cu Compartimentele funcţionale ale unităţii (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.
Art.122.(1) - Pe parcursul anilor cât se studiază în două schimburi, orele la frecvenţă redusă se vor desfăşura în schimbul II, în 8 săptămâni de cursuri efective şi permanent consultaţii pe tot anul conform orarului stabilit la începutul anului şcolar.
(2) - Profesorii cu sarcini orare la această formă de învăţământ, vor întocmi planificări anuale şi vor afişa cu 10 zile înainte de începerea cursurilor tematica pentru anul în curs la fiecare disciplină din orar precum şi materialul bibliografic şi modul de procurare;
(3) – Examinarea elevilor se va face prin lucrări scrise şi examinări orale la disciplinele prevăzute în metodologii;

(4) – La fiecare disciplină numărul de note este egal cu numărul de ore de săptămână +3;
(5) – Lucrările scrise se vor păstra de fiecare cadru didactic, până la începutul anului şcolar următor;
(6) – Pentru situaţiile neîncheiate şi pentru examenele de corigenţă se vor întocmi cataloage separate, iar lucrările scrise se vor depune ataşate catalogului, la secretariatul unităţii şi se vor păstra un an de zile de la data examinării;
(7) – Pentru situaţii speciale riguros justificate se acceptă examinarea elevilor şi în afara calendarului programat la începutul anului şcolar;
(8) – Elevii care nu s-au prezentat la cursuri la nici o disciplină, sunt declaraţi repetenţi.
Art.123.(1) Accesul elevilor în incinta unităţii şcolare este permis numai pe baza legitimaţiei de elev vizată pentru anul şcolar în curs şi numai pe la intrarea destinată lor.
(2) Legitimarea elevilor la intrarea în instituţie se face de către serviciul de pază, de cadrele didactice de serviciu pe şcoală sau de către organele care asigură ordinea publică.
(3) Elevii se vor prezenta cu zece minute înainte de începerea activităţilor şi vor părăsi sala de clasă după ultima oră de curs.
Art.124. Cu două minute înainte de începutul orei, elevii se vor afla în clasă sau atelier şi îşi vor pregăti toate materialele necesare desfăşurării în bune condiţii a activiăţii. Telefoanele mobile închise vor fi depozitate obligatoriu în suportul special aflat în clasă pe toată perioada desfăşurării orelor, şi nu vor fi folosite decât în cazuri justificate cu acceptul profesorului.
Art.125. Ţinuta vestimentară în incinta unităţii şcolare va fi decentă şi adecvată vârstei şi calităţii de elev :

a. pantaloni sau blue-jeans model clasic, de culoare închisă, fără rupturi, fără pantaloni scurţi;
b. fustă clasică, de culoare închisă, având lungime medie (până la genunchi);
c. tricou sau cămaşă care să nu expună zona abdomenului, umerii sau decolteul ;
d. încălţăminte adecvată, fără extravagante:fără bijuterii excesive, machiaj strident, piercing, coafura stridentă, unghii foarte mari;

La orele de educaţie fizică, de instruire practică şi în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător (adeverinţa medicală sau certificatul medical pentru elevii scutiţi de efort fizic semestrial sau anual sunt păstrate de profesorul de educaţie fizică).
Art.126. Conduita elevilor, atât în şcoală cât şi în afara ei va respecta normele moralei şi civilizaţiei.
Art.127 Elevii datorează un comportament respectuos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic.
Art.128. Sunt strict interzise elevilor unităţii şcolare:

a. **Să deterioreze bunurile** din patrimoniul unităţii de învăţământ. Elevii care încalcă această prevedere vor suporta costurile pentru repararea/înlocuirea bunurilor deteriorate;
b. **Să deterioreze** şi/sau să nu restituie în bună stare **manualele şcolare** primite gratuit. Elevii care nu respectă această prevedere vor fi obligaţi la plata manualelor sau înlocuirea acestora;în cazul în care nu se găseşte vinovatul dauna va fi suportată de întregul colectiv al clasei.
c. **Să introducă** în perimetrul unităţii de învăţământ orice tip de **arme, muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene si alte obiecte** prin care pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unităţii. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin monitorizare din partea forţelor de ordine şi eliminare pe o perioadă de cinci zile sau exmatriculare în funcţie de gravitatea faptei; orice abatere atrage după sine scăderea notei la purtare conform Statutului elevului.
d. **Să utilizeze în mod nejustificat telefoanele mobile în timpul orelor de curs**. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin mustrare, iar în caz de recidivă prin scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
e. **Să deţină şi să difuzeze materiale cu caracter pornografic**. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin scăderea notei la purtare la nota 4.

f. **Să fumeze sau să vapeze** în incinta unităţii de învăţământ. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin anunţarea scrisă a părinţilor, scăderea notei la purtare la nota 6. În cazul recidivei, elevul va fi sancţionat prin scăderea notei la purtare sub nota 4;

g. **Să deţină şi să consume** în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia **droguri, băuturi alcoolice şi să participe la jocuri de noroc**. Elevii care încalcă aceasta prevedere vor fi sancţionaţi prin scăderea notei la purtare la 4 şi anunţarea scrisă a părinţilor.

h. **Să aibă o atitudine lipsită de respect** faţă de cadrele didactice, faţă de personalul şcolii şi faţă de colegi. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin mustrare individuală şi scăderea notei la purtare la nota 6 ; pentru recidiva scăderea notei la purtare la 4.

i. **Să se implice în acte de violenţă sau intimidare** şi/sau să folosească în aceste scopuri grupuri organizate tip "bandă" sau "gaşcă". Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin scăderea notei la purtare la 4, anunţarea scrisă a părinţilor şi monitorizarea din partea forţelor de ordine;

j. **Să vină la şcoală în ţinută indecentă:** piese de îmbrăcăminte având diferite inscripţii care instigă la ură şi violenţă, blue-jeans extravaganţi, pantaloni scurţi sau trei sferturi, maiou, tricouri cu decolteuri adânci, abdomenul/mijlocul descoperit, unghii foarte mari etc. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi prin mustrare individuală, iar în caz de recidivă prin scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare abatere;

k. **Să absenteze în mod nejustificat** de la cursuri si de la celelalte activităţi organizate de şcoală. Elevii care încalcă această prevedere vor fi sancţionaţi conform prin scăderea notei la purtare.

l. **În incinta şcolii se interzic gesturi cu conotaţii erotice (îmbrăţişări, sărutări etc.) ;** elevii vor fi sancţionaţi prin mustrare şi scăderea notei la purtare.

m. **Elevii cu abateri grave** vor fi monitorizaţi şi cercetaţi în cadrul Comisiei pentru abateri disciplinare în rândul elevilor.

Art.129. (1) Sancţiunile aplicate elevilor:

a. **observaţia individuală:**

- constă în dojenirea elevului;
- nu atrage alte măsuri disciplinare;

b. **mustrarea scrisă;**

- constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului şi înmânarea documentului tutorilor legali, sub semnătură;
- sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

c. **retragerea temporară sau definitivă a bursei;**

- sancţionarea se face la propunerea directorului sau a consiliului clasei;
- atrage după sine scăderea notei la purtare.

e. **mutarea disciplinară la o clasa paralelă, din aceeaşi şcoală sau din altă şcoală;**

- sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor, în catalogul clasei şi în registrul matricol;
- sancţiunea atrage după sine scăderea notei la purtare;

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.

(3) Anularea este decisă de Consiliul Profesoral.

Art.130. Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unităţii şcolare vor fi sancţionaţi după cum urmează:

a) pentru un număr de 20 absenţe nemotivate sau 20% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină -mustrare individuală şi un punct scăzut la purtare;

b) după cele 20 absenţe nemotivate la fiecare alte 10 absenţe nemotivate câte un punct la purtare

Art.131. (1) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar (dacă există);
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă există);
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învăţătorul clasei.
(2) Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar.
Art.132.(1) Deteriorarea spaţiilor, a bunurilor de folosinţă individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit şi a cărţilor împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune şi achitarea contravalorii pagubelor.
(2) În cazul în care vinovatul este necunoscut, răspunderea materială devine colectivă şi revine întregii clase.
Art.133.(1) Transferul elevilor unităţii şcolare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administraţie de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta şi de la o clasă la alta, cu respectarea condiţiilor prevăzute în ROFUIP, ROFUS, Statutul elevului şi de prezentul regulament.
(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea numărului minim şi în limita numărului maxim de elevi pe clasă.
Art.134. Elevii care au obţinut rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară ori s-au distins prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică pot fi recompensaţi moral şi material.
Art.135. Pe lângă recompensele prevăzute de legislaţia şcolară, elevii unităţii sunt stimulaţi cu premii din veniturile extrabugetare, proporţional cu efortul depus şi rezultatele obţinute şi includerea lor în echipele care derulează proiecte în cadrul programelor europene.
Art.136. Elevii cu situaţii materiale precare, cu probleme grave de de sănătate sau cu probleme în familie pot fi susţinuţi material, ocazional sau pe o perioadă de timp determinată, cu sume de bani sau bunuri procurate din resurse extrabugetare (în limita fondurilor disponibile şi în ordinea priorităţilor), cazare şi masă asigurată gratuit.
Art.137. Conducerea unităţii şcolare încurajează şi asigură condiţii optime de desfăşurare activităţilor şi cercurilor ştiinţifice, a manifestărilor culturale, artistice, sportive şi civice.
Art.138. Elevii se pot organiza cu aprobarea conducerii unităţii în structuri cu statut şi regulamente proprii; conţinutul acestora nu trebuie să contravină legislaţiei şcolare, legilor statului, să aducă atingere ordinii interne, disciplinei, moralei sau să pună în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor sau personalului.
Art.139.(1) Exprimarea opiniilor se poate face şi în scris prin contribuţia cu materiale la revistele şcolare sau la alte publicaţii.
(2) Conducerea unităţii încurajează colaborarea cu fundaţii, asociaţii şi organizaţii interesate în susţinerea învăţământului, participarea la programe şi campanii educaţionale, în domenii diferite.
Art.140. Calitatea de elev al unităţii şcolare încetează în următoarele situaţii:
a) la absolvirea studiilor;
b) în caz de abandon şcolar;
c) prin retragere, la cerere scrisă şi cu acordul susţinătorilor legali;

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI SPECIFIC

Art.141.(1) Din personalul didactic (de predare şi de instruire practică) şi didactic auxiliar pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcţiei.

(2) În situaţii de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unităţii şcolare cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

Art.142. Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislaţia muncii, legislaţia specifică învăţământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură şi din contractul individual de muncă sau stabilite prin fişa postului.

Art.143. Personalul didactic şi didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecţionarea pregătirii profesionale şi o conduită morală în concordanţă cu valorile educaţionale pe care trebuie să le trasmită elevilor.

Art.144. Obligaţiile specifice ale personalului menţionat la alineatul precedent sunt următoarele:

a) Să cunoască şi să aplice prevederile legale specifice învăţământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fişa postului şi normele prezentului regulament;

b) Să-şi asume misiunea unităţii şcolare şi obiectivele instituţionale, să cunoască şi să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unităţii şcolare;

c) Să realizeze performant toate activităţile prevăzute în structura normei didactice şi pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;

d) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei şi activităţilor prevăzute de manuale şi programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învăţământ pentru disciplina predată;

e) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate şi dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, hărţi etc), laboratoarele, cabinetele şi atelierele de instruire practica;

f) Să adapteze metodele de predare-învăţare-evaluare pentru desfăşurarea procesul de învăţământ în sistem online în cele mai bune condiţii;

f) Să evalueze ritmic cunoştinţele elevilor şi să realizeze instrumente şi tehnici noi de evaluare;

g) Să se preocupe de diversificarea şi actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;

h) Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri şi olimpiade şcolare, pentru susţinerea examenelor de corigenţă, de atestat profesional, de finalizare a studiilor şi de admitere în nivele de învăţământ superioare;

i) Să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate şi lucrări ştiinţifice, reviste şcolare, proiecte pentru participarea la programe europene;

j) Să realizeze împreună cu elevii activităţi extraşcolare, manifestări artistice, culturale, sportive şi civice şi să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;

k) Să participe la elaborarea Ghidului de pregătire pentru bacalaureat cu material specific disciplinei predate;

l) Să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea şi perfecţionarea profesională;

m) Să propună discipline şi cursuri opţionale pentru curriculumul la decizia şcolii şi să elaboreze programe pentru acestea;

n) Să participe la şedinţele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginţilor, Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie dacă este solicitat;

o) Să înscrie în catalog absenţele la ore ale elevilor precum şi notele cu care sunt evaluaţi aceştia;

p) Să întocmescă corect, complet şi la termen documentele şcolare şi planificările calendaristice semestriale şi anuale;

q) Să efectueze serviciul pe şcoală conform graficului şi programului stabilit;

r) Să aibă o ţinută vestimentară decentă şi să utilizeze un limbaj adecvat în relaţiile cu elevii, părinţii şi personalul nedidactic;

Art.145. Cadrele didactice de predare şi de instruire practică se vor prezenta la program cu 15 minute înainte de începerea acestuia.

Art.146. Personalul didactic auxiliar şi specific (administratorul financiar, administrator de patrimoniu, informaticianul, bibliotecarul, laborantul, tehnicianul, pedagogul şi supraveghetorul) este subordonat directorului unităţii şcolare şi directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate. Laborantul este subordonat şi şefului de catedră, în funcţie de disciplinele sau aria curriculară în care acţionează.

Art.147. Persoanele care ocupă funcţiile menţionate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar şi răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare şi utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.148.(1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar şi specific se derulează după cum urmează:

- Bibliotecar: zilnic 8.00 – 16.00
- Laborant: zilnic 7,30 –16,00.
- Pedagog, supraveghetor: ture de 8 ore.
  - primul schimb: 7 – 14.00;
  - al doilea schimb: 14,00 – 22.00;
  - al treilea schimb: 22.00 - 7.00.

(2) Programul zilnic de lucru pentru informatician şi tehnician este stabilit prin dispoziţia directorului unităţii la începutul fiecărui an şcolar.

(3) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea şcolară, programul de lucru se stabileşte de către conducerea unităţii.

Art.149.(1) Personalul didactic auxiliar şi specific este obligat să presteze servicii şi activităţi performante, în sprijinul şi pentru desăvârşirea procesului instructiv – educativ, în scopul satisfacerii necesităţilor de educaţie, informare, documentare, cercetare şi recreere.

(2) În funcţie de specificul activităţii prestate şi natura postului ocupat, personalul didactic auxiliar şi specific participă activ la sporirea şi modernizarea bazei tehnico-didactice şi crearea de resurse de finanţare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfăşura şi alte activităţi, în raport cu necesităţile unităţii.

Art.150. Atribuţiile fiecărei funcţii sunt cele prevăzute în fişa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de şefii ierarhici superiori.

Art.151. În relaţiile interpersonale, de grup şi în relaţiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiţie cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare şi solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politeţe, fermitate şi promptitudine.

Art.152.(1) Angajatorul va organiza la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a salariaţilor, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii pentru care au fost încadraţi. Examinarea medicală este gratuită pentru salariaţi, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuita a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate legii.

Art.153. Angajatorii au obligaţia sa asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina muncii.

CAPITOLUL X. COMPARTIMENTE FUNCŢIONALE

Art.154. Compartimentele funcţionale organizate la nivelul unităţii şcolare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate şi Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unităţii.

Art.155. (1) Organizarea activităţii, obiectivele generale şi specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unităţii şcolare în conformitate cu prevederile şi normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an şcolar şi sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Interioară.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fişa postului, în funcţie de nivelul postului, complexitatea lor şi specificul activităţii.

Art.156. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai normele legale specifice activităţilor desfăşurate, legile statului şi prevederile prezentului regulament.

Art.157. Reprezentarea unităţii şcolare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relaţiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul si cu alte instituţii, organisme, şi organizaţii, se va face printr-o conduită morală şi ţinută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism şi fermitate.

Art.158. Compartimentul Secretariat asigură interfaţa dintre instituţia de învăţământ şi beneficiarii seviciilor educaţionale: elevi, părinţi, personalul unităţii, comunitate.

Art.159. Compartimentul Secretariat este organizat pe două posturi din care unul de conducere şi două de execuţie.

Art.160.(1) Secretariatul asigură permanenţa în derularea activităţilor zilnice după cum urmează:

Programul zilnic de funcţionare – 1 singur schimb: 8.00 - 16.00, ;

Program de lucru cu publicul : între orele 13.00 –14.00.

Eliberarea actelor de studii, adeverinţe: miercuri, joi între orele 9.00 -12.00

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituţiei.

Art.161.(1) Secretarul şef coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în faţa directorului şi a Consiliului de Administraţie referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective cât şi a standardelor de performanţă atinse.

(2) Pe perioada absenţei din unitate a secretarului şef, atribuţiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unităţii.

Art.162. Secretarul şef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcţie de domeniul pe care îl reglementează şi actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziţionarea, evidenţa şi justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii,documente de evidenţă şcolară, alocaţii de stat pentru copii, documente de evidenţă a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii şi documentelor de evidenţă şcolară atât din punct de vedere al formei cât şi al conţinutului;

f) Eliberarea actelor de studii şi a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege şi după programul stabilit de conducerea unităţii;

g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale şi a indemnizaţiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea şi plata burselor, a alocaţiilor de stat pentru copii şi a celorlalte forme de sprijin social;

h) Asigurarea securităţii documentelor, a sigiliului şcolii şi arhivei; păstrarea tuturor actelor şi documentelor în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure şi protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deterioarări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea şi conducerea activităţii arhivei unităţii şcolare;

j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenţei în cadrul unităţii şi în afara acesteia;

k) Asigurarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor şi păstrarea secretului de serviciu;

l) Afişarea în spaţiile special amenajate, la termenele stabilite de legislaţie (sau stabilite de conducerea unităţii) şi în condiţii grafice corespunzătoare a informaţiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor şi examenelor şi rezultatele acestora, mişcarea, încadrarea şi perfecţionarea personalului, acordarea de burse, recompense şi sancţiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului şcolar) şi a situaţiei şcolare (la sfârşitul anului şcolar) cât şi a altor date şi informaţii de interes public;

m) Utilizarea economicoasă şi eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicaţii, energie electrică şi termică, apă etc).

Art.163. Ştampila unităţii şcolare este păstrată de secretarul şef; în lipsa acestuia este predată directorului unităţii şcolare sau secretarului de serviciu, cu înştiinţarea conducerii.

Art.164. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existenţa faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor şi condicilor de prezenţă. Acestea vor fi depozitate în fişetul special amenajat şi se va verifica siguranţa încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.165. Pe perioada vacantelor şcolare cataloagele sunt preluate şi păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.166.(1) Corespondenţa va fi prezentată zilnic directorului unităţii şcolare (după încheierea programului de relaţii cu publicul).

(2) Documentele, cu excepţia actelor de studii şi a documentelor contabile vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.167. Informaţiile conţinute în documentele de evidenţă curente sau existente în arhiva unităţii sunt confidenţiale; eliberarea de documente sau acordarea declaraţiilor, accesul persoanelor sau reprezentanţilor altor instituţii şi organizaţii la date şi informaţii, este permis numai după obţinerea avizului favorabil din partea conducerii unităţii şcolare.

Art.168. Secretarul şef va prezenta Consiliului de Administraţie, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activităţii compartimentului.

Art.169.(1) Compartimentul Contabilitate este organizat pe două posturi, unul de conducere şi unul de execuţie.

(2) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operaţiunilor de casă.

(3) Operaţiunile cu numerar (încasări şi plăţi) se derulează zilnic.

Art.170. Compartimentul Contabilitate asigură şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare şi materiale, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art.171.(1) Programul zilnic de funcţionare se derulează între orele 8.00 - 16.00.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituţiei.

Art.172. Administratorul financiar coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în faţa directorului şi a Consiliului de Administraţie condicilor de prezenţă. Acestea vor fi depozitate în fişetul special amenajat şi se va verifica siguranţa încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art.173. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unităţii se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terţiar de credite- directorul unităţii şcolare şi a contabilului şef.

Art.174. Contabilul şef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcţie de domeniul pe care îl reglementează şi actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;

d) Achiziţionarea, evidenţa şi justificarea imprimatelor cu regim special;

e) Existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;

f) Respectarea legalităţii cu privire la evidenţa, existenţa, păstrarea şi folosirea patrimoniului;

g) Stabilirea răspunderii disciplinare şi materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unităţii; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare;

h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităţilor extrabugetare şi urmărirea rentabilităţii acestora;

i) Angajarea unităţii în contracte cu diverşi agenţi economici şi urmărirea permanentă a respectării clauzelor şi obligaţiilor contractuale;

j) Întocmirea şi circulaţia documentelor primare, tehnic-operative şi contabile, a balanţelor de verificare analitice şi sintetice (pe surse de finanţare) şi a bilanţului contabil;

k) Respectarea normelor legale referitoare încadrare şi salarizare şi monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanţare; acordarea drepturilor de bursă, premii şi stimulente cuvenite elevilor;

l) Stabilirea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul statului şi bugetul asigurărilor sociale a impozitelor şi contribuţiilor datorate de angajaţi şi angajator şi întocmirea documentelor aferente;

m) Legalitatea, realitatea şi necesitatea şi economicitatea plăţilor si cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;

n) Asigurarea securităţii documentelor, arhivarea şi păstrarea în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure şi protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deteriorări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I.;

o) Asigurarea confidenţialităţii datelor, informaţiilor şi păstrarea secretului de serviciu;

p) Utilizarea economicoasă şi eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicaţii, energie electrică şi termică, apă etc):

Art.175.(1) Contabilul şef exercită controlul financiar preventiv pentru ordonanţările şi proiectele de operaţiuni stabilite de legislaţie şi prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmeşte graficul de circulaţie a documentelor şi urmăreşte circulaţia acestora în cadrul unităţii şcolare

(2) În lipsa contabilului şef controlul financiar preventiv propriu cât şi alte atribuţiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unităţii.

Art.176. Raportul asupra activităţii financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul şef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unităţii. Analiza eficienţei activităţilor autofinanţate şi a veniturilor extrabugetare pe surse de finanţare şi de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administraţie, lunar.

Art.177. (1) Compartimentul Administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcţie de specificul activităţii prestate şi în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Cămine pentru cazare, Cantină, Spălătorie, Centrală termică, Serviciul de pază, , Serviciul de îngrijire şi întreţinere, Magazia centrală.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art. 178. Administratorul unităţii stabileşte echipele şi sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unităţii; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unităţii.

Art.179. Administratorul unităţii şcolare răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii şcolare şi coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.180. Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ este repartizat pe locuri de folosinţă de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente şi aprobarea directorului.

Art.181. Personalul de îngrijire, pază şi întreţinere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existenţa şi starea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în spaţiile pe care le deserveşte; lipsurile sau defecţiunile constatate vor fi semnalate imediat şefului ierarhic superior sau conducerii unităţii.

Art.182.(1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Personal de întreţinere şi deservire (electricieni, tâmplari, mecanici, instalatori, conducători auto, muncitori spălătorie îngrijitor animale, muncitori necalificaţi): 7,00 – 15.00.
- Personal de îngrijire din şcoală:
  - primul schimb : 6,00 – 14,00;
  - al doilea schimb : 14,00 -22.00.
- Personal de îngrijire din cămine:
  7,00 – 15,30;
- Personal de deservire cantină: în ture.
- Personal de deservire centrală termică: ture de 12 ore,conform graficului lunar.
  - primul schimb : 7,00 – 19,00;
  - al doilea schimb : 19,00 - 7.00.
- Personal de pază: ture de 8 ore, conform graficului lunar.
  - schimbul I : 6,00 – 14,00;
  - schimbul II : 14,00 – 22.00;
  - schimbul III: 22,00 – 6,00.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor, examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituţiei.

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfăşoară zilnic 7.00 – 15.00.

(4) Programul de lucru pentru magaziner (cantină) se desfăşoară zilnic: 7,00-15.00.

Art.183. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în faţa directorului, a Consiliului de Administraţie şi a contabilului şef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective.

Art.184. Administratorul unităţii răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidenţa, existenţa, păstrarea şi folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuţia permanentă la realizarea şi utilizarea judicioasă a resurselor materiale şi financiare extrabugetare;

f) Derularea contractelor cu diverşi agenţi economici pentru furnizarea de servicii şi utilităţi şi urmărirea respectării clauzelor şi obligaţiilor contractuale;

g) Întocmirea şi circulaţia documentelor primare şi tehnic-operative;

h) Funcţionarea corespunzătoare şi economicoasă a instalaţiilor (termice, electrice, sanitare) maşinilor şi utilajelor şi înlăturarea piederilor de orice fel;

i) Întreţinerea în perfectă stare de curăţenie şi igienă a tuturor spaţiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, cantină, centrală termică, spălătorie, gospodărie anexă, magazii şi spaţii de depozitare, beci, curte, locuri de recreaţie, spaţii verzi etc.);

j) Asigurarea securităţii valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deteriorări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I. şi igienico sanitare;

k) Utilizarea economicoasă şi eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (maşini, utilaje şi aparatură,materii prime, materiale, combustibili şi energie, servicii de telecomunicaţii, energie electrică şi termică, apă etc).

Art.185. În lipsa administratorului atribuţiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unităţii.

Art.186. Raportul asupra activităţii compartimentului este prezentat de către administrator, ori de câte ori aceasta i se solicită de către directorul unităţii.

Art.187. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către şeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine şi se preocupă de ridicarea nivelului profesional şi perfecţionarea continuă a tuturor salariaţilor în raport cu posibilităţile unităţii şi aspiraţiile personale.

Art.188. Şefii de compartiment propun Consiliului de Administraţie:

a) calificativele anuale ale personalului din subordine;

b) promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;

c) sancţionarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăţie a normelor legale.

Art.189. În funcţie de obiectivele instituţionale stabilite prin Planul managerial, şefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale şi semestriale, care sunt înaintate directorului unităţii.

Art.190. Şefii de compartiment alocă economicos şi cu maximum de eficienţă resursele umane şi materiale de care dispune compartimentul. Aceştia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului şi vizează documentele certificând realitatea, legalitatea,şi regularitatea operaţiunilor.

CAPITOLUL XI. ACTIVITĂŢI EXTRABUGETARE

Art.191.(1) În cadrul unităţii şcolare sunt organizate activităţi extrabugetare după cum urmează:

- Activităţi de producţie şi prestări servicii în cadrul atelierelor şcoală;
- Şcoala de şoferi (conducere auto şi legislaţie);

- Cursuri de conversie, reconversie şi calificare profesională;
- Cursuri de iniţiere în informatică;
- Cantina;
- Stupina, lucrări agricole;
- Căminele pentru elevi, închiriere sală cantină, camere de cămin;
- Închiriere spaţii pentru cursuri organizate de A.J.O.F.M. sau alte organizaţii.

(2) Activităţile mai sus menţionate cât şi şefii acestor sectoare sunt în subordinea directorului şi a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcţionare).

Art.192. Producţia şi prestările de servicii în cadrul atelierelor şcoală este organizată şi coordonată de către maiştrii instructori şi inginerii cu specializări în profilul respectiv, stabiliţi prin dispoziţie a conducătorului unităţii la începutul fiecărui an şcolar.

Art.193. Cursurile de conversie şi calificare profesională cât şi alte servicii educaţionale se desfăşoară după programul şi la termenele impuse de beneficiari, ori stabilite prin contractele încheiate.

Art.194. Cantina şi Căminul pentru cazare funcţionează în baza unor regulamente proprii, care sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.195. Tarifele orare pentru activităţile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport şi aprovizionare, cota de beneficiu practicată sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, la propunerea responsabililor acestor activităţi astfel încât să se asigure cel puţin rentabilitatea minimă.

Art.196. Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învăţământ, calitate dovedită cu adeverinţă de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput sau manoperei practicate.

Art.197. Responsabilii Activităţilor extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficienţa, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituţii din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidenţa, existenţa, păstrarea şi folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuţia permanentă la sporirea şi utilizarea judicioasă a resurselor materiale şi financiare create;

f) Derularea contractelor cu diverşi agenţi economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii şi lucrări şi urmărirea respectării clauzelor şi obligaţiilor ce revin unităţii ca prestator sau beneficiar;

g) Întocmirea şi circulaţia documentelor primare şi tehnic-operative;

h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât şi cantitativ şi respectarea normelor tehnice;

i) Funcţionarea corespunzătoare şi economicoasă a instalaţiilor (termice, electrice, sanitare), a maşinilor şi utilajelor şi înlăturarea piederilor de orice fel;

j) Întreţinerea în perfectă stare de curăţenie şi igienă a tuturor spaţiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii şi spaţii de depozitare, spaţii aferente etc.);

k) Asigurarea securităţii valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spaţii special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamităţi, deteriorări, acţiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I. şi igienico sanitare;