

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**LICEUL TEHNOLOGIC ECONOMIC NĂSĂUD**

✓ Aprobat în Consiliul de Administrație din 24.09.2018

✓ Se aplica din 24.09.2018

✓ Nr. 2692 din 24.09.2018

Aviz director,

prof. dr. Dorel BIDICĂ

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I – PRINCIPII GENERALE</b>	<b>Art.1 - 2</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II – DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Art.3 - 6</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL III- ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		
<b>3.1.Organizarea programului școlar</b>	<b>Art.7 - 20</b>	<b>6-8</b>
<b>3.2.Formațiuni de studiu</b>	<b>Art.21</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IV - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		
<b>4.1.Dispoziții generale</b>	<b>Art.22</b>	<b>9</b>
<b>4.2.Consiliul de administrație</b>	<b>Art.23 - 26</b>	<b>9</b>
<b>4.3.Directorul</b>	<b>Art. 27 - 37</b>	<b>9-10</b>
<b>5.1. Tipul și conținutul documentelor manageriale</b>	<b>Art.38 - 46</b>	<b>10-11</b>
<b>CAPITOLUL V-PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		
<b>5.2. Dispoziții generale</b>	<b>Art. 47 - 53</b>	<b>12</b>
<b>5.3. Personalul didactic</b>	<b>Art. 54 -63</b>	<b>12-17</b>
<b>5.4. Personalul nedidactic</b>	<b>Art. 64 - 65</b>	<b>17-18</b>
<b>5.5. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ</b>	<b>Art. 66-67</b>	<b>19</b>
<b>5.6. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</b>	<b>Art. 68 - 69</b>	<b>19</b>
<b>CAPITOLUL VI-ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>		
<b>6.1.Consiliul profesoral</b>	<b>Art. 70-74</b>	<b>20</b>
<b>6.2. Consiliul clasei</b>	<b>Art. 75</b>	<b>20-21</b>
<b>6.3. Comisiile metodice</b>	<b>Art. 76 - 79</b>	<b>21-22</b>
<b>6.4. Responsabilități ale personalului didactic</b>		
<b>6.4.1.Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b>	<b>Art. 80 – 84</b>	<b>22-23</b>
<b>6.4.2. Profesorul diriginte</b>	<b>Art. 85-88</b>	<b>23-26</b>
<b>6.4.3. Comisiile din unitățile de învățământ</b>	<b>Art. 89-103</b>	<b>26-35</b>
<b>CAPITOLUL VII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	<b>Art.104-110</b>	<b>36-37</b>
<b>CAPITOLUL VIII – ELEVII</b>		

<b>8.1.</b>	<b>Dobândirea și exercitarea calității de elev</b>	<b>Art.111-122</b>	<b>38-39</b>
<b>8.1.1.</b>	<b>Sanționarea elevilor</b>	<b>Art. 123</b>	<b>39</b>
<b>8.1.2.</b>	<b>Recompensarea elevilor</b>	<b>Art.124-125</b>	<b>39</b>
<b>8.2.</b>	<b>Activitatea educativă extrașcolară</b>	<b>Art.126-131</b>	<b>40-41</b>
<b>8.3.</b>	<b>Evaluarea elevilor</b>		
<b>8.3.1.</b>	<b>Evaluarea rezultatelor învățării</b>	<b>Art. 132</b>	<b>41</b>
<b>8.3.2.</b>	<b>Încheierea situației școlare</b>	<b>Art. 133</b>	<b>41</b>
<b>8.4.</b>	<b>Examene organizate la nivelul unității de învățământ</b>	<b>Art.134-135</b>	<b>41</b>
<b>8.5.</b>	<b>Transferul elevilor</b>	<b>Art. 136</b>	<b>42</b>
<b>CAPITOLUL IX-EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		<b>Art.137-139</b>	<b>43</b>
<b>CAPITOLUL X – PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>			
<b>10.1.</b>	<b>Părinții</b>	<b>Art.140-148</b>	<b>44-45</b>
<b>10.2.</b>	<b>Școala și comunitatea Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali</b>	<b>Art.149-152</b>	<b>45</b>
<b>10.3.</b>	<b>Contractul educațional</b>		<b>45-47</b>
<b>CAPITOLUL XI- DISPOZIȚII FINALE</b>		<b>Art.153-158</b>	<b>48</b>

## **CAPITOLUL I**

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Liceul Tehnologic Economic Năsăud este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Bistrita-Nasaud

**Art. 2.** Liceul Tehnologic Economic Năsăud își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

## **CAPITOLUL II**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3.** Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabil și de secretariat din cadrul școlii , fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, republicată și cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 /31.08. 2016.

**Art. 4.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

**Art. 5.** Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Consiliul parintilor pe clase, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

## CAPITOLUL III

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### 3.1 Organizarea programului școlar

**Art. 7.** (1) Structura anului școlar este stabilită de M.E.N.C.S. în fiecare an școlar

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

**Art 8.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a Comisiei pentru întocmirea orarului.

**Art. 9.** Cursurile se desfășoară după urmatorul program:

- Clasele IX-XII între orele 8:00-14:00, ora este de 50 minute cu pauza de 10 minute, respectiv 20, după a treia oră de curs (8:50-9:00/9:50-10:00/10:50-11:10/12:00-12:10/12:10-13:00/13.10-14). Accesul elevilor este permis între orele 7<sup>45</sup> - 8<sup>00</sup>
- Intrarea elevilor în școală se face pe ușa dinspre curtea interioară. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat conducerea școlii.
- Orele de consultații /consiliere părinți se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.
- Cabinet consiliere școlară/asistență psihopedagogică – după orarul stabilit de consilierul școlar
- Secretariat: Luni- vineri, între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, program cu publicul între orele 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
- Bibliotecă: Luni-vineri, între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>
- Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele 6<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>, respectiv 14<sup>00</sup>- 22<sup>00</sup>.

**Art. 10.** Orarul liceului se întocmește de Comisia pentru întocmirea orarului și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
- (2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) Este obligatorie semnarea zilnică sau cel mai târziu la sfârșitul săptămânii. În caz contrar, orele nesemnate nu vor fi trecute în pontaj și prin urmare nu se vor plăti.

- (4) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (5) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (6) Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 11. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii numai cu acordul directorului școlii.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

**Art. 12 Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

**Art. 13.** Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

**Art. 14.** Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.

**Art. 15.** Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

**Art.16.** Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii<sup>1</sup>, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește;

**Art. 17.** Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii.

**Art. 18.** În cazuri cu totul deosebite<sup>2</sup>, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

**Art. 19.** Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din oraș și județ.

**Art. 20.** Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

### **3.2. Formațiuni de studiu**

**Art. 21.** Clasele având efectiv de 28 elevi se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne

- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).

- schimbarea opțiunilor.

**(1) Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, pe principiul minoritatea se supune majorității.

**(2)** Clasele nou-constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

---

<sup>1</sup> Se respectă procedura de învoire a personalului școlii

<sup>2</sup> Conform procedurii de învoire



## **CAPITOLUL IV**

### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **4.1. Dispoziții generale**

**Art. 22.** (1) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și directorul instituției  
(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții sindicatului, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului tehnologic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

#### **4.2 Consiliul de administrație**

**Art. 23.**(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Este format conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a C.A. din unit de învă. preuniversitar conform OMEN nr 4619/2014.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele CA

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

**Art. 24.** (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

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

**Art. 25.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 26.** Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

#### **4.3 Directorul**

**Art. 27.** Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Economic Năsăud și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art. 28.** Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 29.** (1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art. 30.** Directorul școlii încheie un contract de management cu primarul orașului.

**Art. 31.** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

**Art. 32.** Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

**Art. 33.** Directorul elaborează Planul de acțiune al școlii (PAS) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

**Art. 34.** Directorul prezintă anual un raport asupra educației în școală în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Bistrița.

**Art. 35.** Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza prezentului regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

**Art. 36.** Încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 37.** Directorul este președintele Comisiei de control managerial intern.

#### **4.4 Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 38.** Documentele manageriale sunt :

- a) documente de diagnoză
- b) documente de prognoză
- c) documente de evidență

**Art. 39.** Documentele de diagnoză ale unității de învățământ :

- a) rapoartele de activitate semestrială asupra activității desfășurate
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitate
- c) raportul anual de evaluare a calității
- d) alte rapoarte de diagnoză privind domenii specifice de interes

**Art. 40.** Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director, se validează în consiliul de administrație, sunt prezentate în Consiliul profesoral și sunt făcute publice pe site

**Art. 41.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluare și asigurarea calității, se validează în consiliul de administrație la propunerea comisiei și se analizează în consiliul profesoral.

**Art. 42.** Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt :

- a) planul de acțiune al școlii (PAS)
- b) planul operațional al unității
- c) planul managerial
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

**Art. 43.** (1) Planul de acțiune al școlii constituie document de prognoză pe termen lung și este elaborat de o comisie coordonată de director

(2) Planul de acțiune al școlii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 44** (1) Planul managerial este document de prognoză pe termen de un an și se elaborează de către directorul școlii

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 45** Planul operațional se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a planului de acțiune a școlii. Se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

**Art. 46.** Documentele manageriale de evidență sunt :

- a) statul de funcții
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schema orară a unității de învățământ
- d) planul de școlarizare
- e) dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului

## CAPITOLUL V

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### 5.1. Dispoziții generale

**Art. 47.** Personalul Liceului Tehnologic Economic Năsăud este format din personal didactic de conducere, de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic

**Art. 48.** (1) Selecția personalului se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

**Art. 49.** Personalului de la Liceul Tehnologic Economic Năsăud îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate

**Art. 50.** Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art. 51.** Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art. 52.** Personalul didactic de predare este organizat în catedre și comisii pe domenii de activitate (Comisia disciplinelor umaniste, Comisia matematică și științe, Comisia disciplinelor economice, Comisia diriginților).

**Art. 53.** La Liceul Tehnologic Economic Năsăud funcționează serviciul secretariat, serviciu financiar și serviciu administrativ

#### 5.2. Personalul didactic

**Art. 54.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 55** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

**Art. 56.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 57** În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- ▶ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

- ▶ îndeplinirea sarcinilor trasate de factorii de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- ▶ de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ▶ de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );
- ▶ să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și programe de perfecționare periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- ▶ pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de lecție;
- ▶ întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- ▶ să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- ▶ să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu atenteze la sănătatea lor fizică și psihică;
- ▶ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- ▶ să respecte deontologia profesională;
- ▶ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- ▶ să nu lipsească nemotivat de la ore;
- ▶ să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- ▶ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ▶ să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.S., privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- ▶ să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- ▶ să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor respectând termenele stabilite;
- ▶ să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile R.O.F.U.I.P;
- ▶ să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

- ▶ să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, registre matricole, condica de prezență, registrul de procese-verbale, (care se completează zilnic), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- ▶ organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- ▶ cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- ▶ învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- ▶ diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- ▶ sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică Colegiului Economic Năsăud
- ▶ cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- ▶ cadrele didactice au obligația:

- de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

- de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- ▶ Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- ▶ Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- ▶ Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
- ▶ Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru gradatii de merit și distincții, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
  - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
  - contribuția la promovarea imaginii școlii

- realizarea orarului
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei, care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

- ▶ În documentele școlare (catalog, registre matricole, condică de prezență) se scrie cu cerneală albastră.
- ▶ Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele
- ▶ Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și portofoliul elevilor.
- ▶ Cadrele didactice au obligația să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, să încheie situația școlară a elevilor
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz
- ▶ prezenta obligatorie la examinarea (în luna august/septembrie) elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- ▶ răspunde de disciplina în timpul orelor de curs și de orice eveniment petrecut în timpul acestora
- ▶ Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancțiuni:
  - a. observație scrisă;
  - b. avertisment;
  - c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
  - d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unor funcții de conducere, îndrumare și control;
  - e. destituirea din funcția de conducere;
  - f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii; în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la

începutul zilei respective sau cat mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplینirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate;

- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să nu fumeze în locurile în care au acces elevi, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- ▶ Cadrele didactice au îndatorirea să se prezinte la program cu cel puțin 5 min. înainte de începerea cursurilor.
- ▶ Cadrele didactice au obligația de a-si lua catalogul la ora; sub nici o forma acestea nu vor rămâne în cancelarie pe masa/ nici un elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul

**Art. 58.** Concediu de odihna se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P

**Art. 59.** Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator

**Art. 60.** În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs, conform graficului stabilit la începutul semestrului în sala profesorală și pe holul de la intrare profesori. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu, unul la secretariat și unul care se afișează în sala profesorală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament

**Art. 61.** Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 20 de minute înainte de începerea orelor ( va fi prezent în școală între 7.30 și 14.30).
2. Profesorul de serviciu va purta ecusonul care indică activitatea specifică.



3. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului la secretariat.

4. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul programului. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

5. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

6. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul

7. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare)

8. Profesorul de serviciu va fi anunțat de imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

9. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește pe monitoarele aflate în direcțiune/ parter activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

10. Profesorul de serviciu cu acordul directorului, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

11. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

12. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului

**Art. 62.** Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 3 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.

**Art. 63.** Personalul didactic de serviciu pe școala poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.

### 5.3. Personalul nedidactic

**Art. 64.** (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

**Art. 65.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul

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

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

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

(6) Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.**

(7) Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

(8) Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(9) Este interzis în timpul programului detinerea și consumul de bauturi alcoolice.

(10) Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceul Tehnologic Economic Năsăud

#### **5.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 66.** (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 67.** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

#### **5.5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 68.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 69.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL VI

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### 6.1. Consiliul profesoral

**Art. 70.** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază la Liceul Tehnologic Economic Năsăud și este prezidat de către directorul școlii

**Art. 71.** Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 72.** Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea a educației naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

**Art. 73 .** La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă, respectiv diminuarea calificativului anual. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

**Art. 74.** La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

#### 6.2. Consiliul clasei

**Art. 75.** Consiliul clasei este format:

- ◆ din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- ◆ președintele consiliului elevilor;
- ◆ președintele comitetului de părinți

(1) președintele consiliului clasei este dirigintele.

(2) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(4) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 62 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### 6.3. Comisiile metodice

**Art. 76.** (1) Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație

(3) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(4) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJBN.

(5) Membrii comisiilor metodice participă la evaluarea anuală a fiecăruia și propun calificativele atribuite conform Ordinului ministrului Educației, Tineretului și Sportului nr. 3860/10.03.2011

**Art. 77.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute la **Art. 66** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 78** Atribuțiile responsabilului comisiilor metodice sunt prevăzute la **Art. 67** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 79 . Documentele catedrei sunt:**

(1) Tabel cu membrii comisiei

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										

(2) Încadrarea:

Profesor	Cls. a IX-a	Cls. a X-a	Cls. a XI-a	Cls. a XII-a	T runchi comun din curriculum in norma didactica	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

3 CV membri conform Europass

7. Planul anual de activitate al catedrei
8. Raport de activitate semestrial și anual
9. Repartizarea responsabilităților în catedră
10. Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
11. Lista proiectelor catedrei
12. Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
13. Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială
14. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
15. Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
16. Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
17. Graficul interasistențelor
18. Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
19. Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
20. Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

#### **6.4. Responsabilități ale personalului didactic**

##### **6.4.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 80.** (1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

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

**Art. 81.** Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEN privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

**Art. 82.** Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și

extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

**Art. 83.** Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

**Art. 84.** Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în art. 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

#### **6.4.2. Profesorul diriginte**

**Art. 85. Profesorul diriginte** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

**Art. 86.** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

**Art. 87.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- proiecte ale celor două sedințe semestriale cu părinții și ale lectoratelor
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.
- Dovezi ale activităților culturale și de voluntariat desfășurate cu colectivul clasei pe care îl coordonează

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora

(3) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de diriginte.

**Art. 88.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;

- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevului
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:



a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

#### 5. Alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintei.

j) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

k) cadrele didactice diriginti au obligația de a realiza cel puțin 2 sedinte cu parintii semestrial si sa stabileasca o zi si o ora saptamanal in care ofera consiliere parintilor elevilor clasei;

- l) Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

### **6.4.3. Comisiile din unitățile de învățământ**

**Art. 89** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
  - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- (3) Comisiile cu caracter temporar sunt:
- a) Comisia pentru situații de urgență
  - b) Comisia pentru prevenirea absenteismului și combaterea violenței în școală
  - c) Comisia pentru monitorizarea absențelor și a ritmicității notării
  - d) Comisia pentru întocmirea orarului
  - e) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală
  - f) Comisia paritară
  - g) Comisia pentru mobilitatea personalului didactic
  - h) Comisia pentru burse și a altor forme de sprijin material pentru elevi
  - i) Comisia pentru investiții și cheltuieli materiale
  - j) Comisia de gestionare SIIIR
  - k) Comisia pentru proiecte europene
  - l) Comisia metodică a disciplinelor umaniste
  - m) Comisia metodică matematică și științe
  - n) Comisia metodică a disciplinelor economice
  - p) Comisia metodică a diriginților
  - r) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia pentru examene de corigență
- b) Comisia pentru examene de diferență
- c) Comisia pentru examen de încheierea situației școlare
- d) Comisia inventariere, selectare, casare și recepție bunuri
- e) Comisia SNAC
- f) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- g) Comisia pentru revizuirea ROI
- h) Comisia pentru revizuirea Planului de Acțiune al Școlii
- i) Comisia pentru promovarea imaginii școlii

**Art. 90. (1)** Comisia pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**(2)** Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**(3)** Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile metodice
- Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școala.

**Art. 91** Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar.

**(1)** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**(2)** Scopurile comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;

- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

**(3) Atribuțiile Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., CCD și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**Art. 92** Comisia de evaluare și asigurare a calității se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform procedurii

**(1) Atribuțiile generale ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:**

- a. Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afisare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

**(2) Atribuțiile specifice ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:**

- a. Cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții din țară sau străinătate, cu alți furnizori de educație care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite.
- b. În urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calității, emite un aviz consultativ și eventuale observații în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de Administrație.

- c. Pe baza strategiei de evaluare internă a calității, comisia își stabilește propriul plan de activități (Plan operațional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale.
- d. Evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare și evaluare periodică, precum și a standardelor de referință pe baza indicatorilor de performanță.
- e. Coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea și asigurarea calității.
- f. Identifică modele de bună practică din domeniul evaluării și asigurării calității în vederea îmbunătățirii activității unității și a propriei activități.
- g. În activitatea sa va utiliza ghidurile și manualele de evaluare internă a activității emise de ARACIP și va ține cont de propunerile venite din partea ISJ BN, MEN sau ARACIP cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității educației furnizate de unitate.

(3) Atribuțiile membrilor CEAC vor fi stabilite de responsabilul comisiei.

**Art. 93** Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

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

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL LICEULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
  - Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție.
- (4) Comitetul de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 94. Comisia pentru control managerial intern:** Activitatea Comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Comisia are următoarele atribuții:

- (a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități și perfecționarea profesională respectând regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- (b) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a deciziei.
- (c) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (d) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (e) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (f) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

(g) Evaluează și avizează procedurile elaborate în cadrul instituției.

(h) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

**Art 95.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

**Art. 96** Comisia pentru programe și proiecte educative va avea următoarele atribuții:

1. organizarea activităților educative în colaborare cu celelalte comisii de lucru;

2. coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
3. organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii;
4. coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
5. implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
6. dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
7. dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
8. dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
9. organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, participarea la concursuri etc.;
10. implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
11. activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
12. eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
13. implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
14. promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
15. organizarea unor cercuri/cluburi la nivelul unității școlare;
16. organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural-artistice (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
17. organizarea de campionate interscolare, excursii.
18. antrenarea elevilor și părinților în proiecte educaționale;
19. colaborarea cu autoritățile locale (Primărie, Inspectorat Școlar, A.J.O.F.M., agenți economici și alte unități școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanțare externă;
20. realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;



21. informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de M.E.N, O.N.G.-uri;

22. stabilirea unei strategii de comunicare, relaționare și realizare a unor proiecte.

**Art. 97. Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (IX, X, XI, XII).

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliilor clasei Conform fișei ISJ / MECS;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor.

**Art. 98.** Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori . Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în sala profesorală.

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**(3) Serviciul elevilor pe clasă:**

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă prin rotație.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginți în colaborare cu clasa respectivă.
4. fiecare diriginți va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigințului, în funcție de specificul grupului.

#### ***Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă***

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
2. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program, atribuțiile sale fiind:
  - aerisirea clasei;
  - curățenia în fața și în spatele clasei;
  - avertizarea elevilor la care nu este curățenie în bancă;
  - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;

- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
3. completează zilnic și prezintă la începutul fiecărei ore profesorului de la ora respectivă elevii absenți de zi și de la ora;
4. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul profesorului de serviciu pe școală.
5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
6. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
7. în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
8. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu pe școală, dirigintele, directorul.
9. consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului de Ordine Interioară.
10. are obligația să anunțe profesorul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.
11. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
12. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

**Art. 99** Comisia pentru întocmirea orarului este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- asigură repartizarea orelor în laboratoare;

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

**Art. 100** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art. 101** Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă :administrator, contabil, etc

**Art. 102.** La nivelul unității de învățământ se pot constitui ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului și se vor aviza de către consiliul profesoral. Echipe de lucru:

1. – Echipă de lucru pentru stabilirea atribuțiilor profesorilor de serviciu pe școală
2. – Echipă de lucru pentru stabilirea atribuțiilor elevilor de serviciu pe clasă
3. – Echipă de lucru pentru revizuirea anuală a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI)
- 4 – Echipă de lucru pentru fișa postului – cadre didactice
5. – Echipă de lucru pentru fișa de evaluare pentru calificativul anual
6. – Echipă de lucru pentru Plan de acțiune al Scolii (PAS)

**Art. 103.** Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planul managerial, rapoartele de analiză ale activității, materiale care cuprind preocupări de perfecționare și studiu pentru cadrele didactice, fișe și matrici de evaluare, planuri de lecție pentru profesorii debutanți, etc.. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

**CAPITOLUL VII**  
**STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI**  
**DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 104 . Compartimentul secretariat**

- 1 - atribuțiile sunt cele reglementate de art. 82-83 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- 2 - secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate (zilnic, între orele 10 și 14);
- 3 - secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- 4 - secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

**Art. 105 *Compartimentul financiar:*** atribuțiile sunt cele reglementate de art. 84-88 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 106 *Compartimentul administrativ:***

- atribuțiile sunt cele reglementate de art. 89-94 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația administratorului;
- recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;
- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;
- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine de nevoile liceului;
- verifică condica de prezentă a personalului nedidactic;
- asigură respectarea normelor precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;
- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;
- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (îngrijitori și muncitori);

- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

**Art. 107 Compartimentul bibliotecă**

- atribuțiile sunt cele reglementate de art. 95 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art. 108 Laborantul** are atribuțiile reglementate de fișa postului.

**Art. 109** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 110** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceul Tehnologic Economic Năsăud.

## CAPITOLUL VIII

### ELEVII

#### 8.6. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 111.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 112.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii. Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor profesorilor.

**Art. 113.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 114.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 115.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 116.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 117.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 118.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 119. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar și consemnate în registrul de corespondență de la secretariatul școlii;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 5 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

- **Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele

doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 120** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 121** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 122** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

### **8.6.1. Sancționarea elevilor**

**Art. 123** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de Cap. III la art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu Cap. IV art. 16-29 din același statut.

### **8.6.2. Recompensarea elevilor**

**Art. 124** Recompensarea și premiarea elevilor se face conform **Art. 13** din *Statul elevului*, nr. 4742 din 10.08.2016

**Art. 125 (1) PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- ▶ premiul I- elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- ▶ premiul II- elevul clasat al doilea cu media  $\geq 9,00$
- ▶ premiul III- elevul clasat al treilea cu media  $\geq 9,00$
- ▶ mențiuni- elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media  $\geq 8,00$
- ▶ premii speciale- elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof.diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale  $\geq 9,50$  se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar  $\geq 9,00$ ), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor.

(2) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

- a. Se acorda premii la recomandarea cadrelor didactice și Consiliului profesoral.
- b. Pentru medii egale se acordă același premiu.

## 8.7. Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 126** Activitatea educativă extrașcolară din școală este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 127 (1)** Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 128 (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericulor /educatoare /învățător /institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**(5)** Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(6)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 129** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.



**Art. 130 (1)** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

**Art. 131** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## **8.8. Evaluarea elevilor**

### **8.8.1. Evaluarea rezultatelor învățării**

**Art. 132** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile art. 112 – 118 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora.

### **8.8.2. Încheierea situației școlare**

**Art. 133** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform art. 119-138 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

## **8.9. Examen organizate la nivelul unității de învățământ**

**Art. 134.** Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**Art. 135.** Desfășurarea examenelor se face conform prevederilor art. 140-147 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

## 8.10. Transferul elevilor

**Art. 136.** (1) Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conform art. 148-160 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență
  2. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine;
  3. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
  4. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
  5. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;
  6. în cazul existenței mai multor cereri, prioritățile vor fi legate de media la disciplinele specifice profilului, media de absolvire a ultimei clase, media obținută în urma aplicării unui test de evaluare.
- (3) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

## CAPITOLUL IX

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 137** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic Economic Năsăud și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 138** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceul Tehnologic Economic Năsăud se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 139** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Tehnologic Economic Năsăud.

## CAPITOLUL X

### Parteneri educaționali

#### 10.1 Părinții

**Art. 140.** Părinții au calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art. 141.** În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să dobandească informații numai referitor la situația propriului copil

**Art. 142** (1) Părintele tutorele sau susținătorului legal are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) A fost soliciat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ
- b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
- c) Depune o cerere sau alt document la secretariatul unității de învățământ
- d) Participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părintele tutorele sau susținătorului legal în unitățile de învățământ pentru alte situații decât cele prevăzute la alineatul (1)

**Art. 143** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile

**Art. 144** (1) Îndatoririle părinților sunt prevăzute în art. 173-175 din R.O.F.U.I.P.

**Art. 145** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul intrare elev de serviciu-secretariat-sala profesorală. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte sau conducerii liceului, după ce și-au declinat identitatea pe baza documentului de identitate elevului de serviciu, care consemnează în registrul de procese-verbale datele și scopul vizitei.

**Art. 146.** Adunarea generală al părinților se constituie și funcționează conform art. 176-177 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*

**Art. 147.** Comitetul de părinți se constituie și funcționează conform art. 178-181 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*

**Art. 148.** Asociația de părinți se constituie și funcționează conform art. 182-185 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*

## 10.2. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alti parteneri educaționali

**Art. 149** Autoritățile administrației publice locale precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu C. A. și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 150** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor

**Art. 151** Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică

**Art. 152** (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale alte organisme în vederea atingerii obiectivelor educaționale, stabilite prin P.A.S.

(2) Prevederile referitoare la protocoale și parteneriate sunt reglementate prin art. 194-195 din R.O.F.U.I.P.

## 10.3. Contractul educațional

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Economic cu sediul în Năsăud, bulevardul Grănicerilor, nr. 2A, reprezentată prin director, domnul prof. dr. Dorel BIDICĂ

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*)

##### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

- f) să sesizeze, la nevoie^ instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

### **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

### **3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

**V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.**

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect\*\*),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 153** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale

**Art. 154** În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 155** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 156** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 157** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 158** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 24.09.2018, are 48 pagini și 158 articole.**