



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „Ion Ionescu de la Brad”,
com. Horia, str. Alexandru cel Bun nr. 115, cod 617245
Tel: +40.233.725665;
e-mail;liceultehnologichoria@yahoo.com

***REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI
FUNCȚIONARE
INTERNĂ
AL
LICEULUI TEHNOLOGIC
„ION IONESCU DE LA BRAD”,
HORIA
2020-2021***

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **LICEULUI TEHNOLOGIC „ION IONESCU DE LA BRAD” HORIA**. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii educației naționale 1/2011, a Legii 53/2003 privind organizarea și disciplina muncii, a Codului Muncii și a, a ROFUIP 2020 cu completările și modificările ulterioare

Art.1. Respectarea Regulamentului este obligatorie atât pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi și părinți. Din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ fac parte integrantă și Regulamentele interne a Internatului și Fermei Didactice.

Art.2. Asigurarea ordinii și disciplinei, apărarea și sporirea patrimoniului, creșterea răspunderii și responsabilității individuale și de grup este obligatorie.

Art.3. În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Art.4. Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art.5 Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele școlare, sesiunile de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

Art.6 Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.7. Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Neamț și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ astfel: învățământ liceal zi, învățământ profesional cu durată de 3 ani, învățământ seral și învățământ postliceal.

Art.8. Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Neamț.

Art.9.(1) Activitățile didactice în cadrul unității școlare se desfășoară între 8,30- 20,30

(2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră

Art.10. Repartizarea claselor în săli și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.11. Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat) și venituri extrabugetare obținute în condițiile legii.

Art.12. În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare de producție, prin care se creează resurse financiare suplimentare.

Art.13. Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din taxe din închirieri de spații și cazări ocazionale, contracte de parteneriat cu persoane juridice, participarea la programe europene, sponsorizări și donații, microproducție.

Art.14. Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă pe compartimente funcționale se face cu respectarea statutului de funcții și a normativelor de personal aprobate de Inspectoratul Școlar.

Art.15. Structurarea funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și Statul de funcții

Art.16. La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de preîntâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.17.(1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă.

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

Art.18. Programul de lucru stabilit pe compartimente va fi respectat întocmai; sosirea și plecarea de la serviciu se va consemna (obligatoriu) în condica de prezență.

Art.19. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art.20. (1) Personalul unitatii care a fost sanctionat disciplinar sau administrativ in cursul anului nu poate obtine calificativul foarte bine.

Art.21.(1) Norma didactică în învățământul preuniversitar, pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit O.G. nr. 103/1998 18 ore / saptamana.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

Art.22. Mijloacele bănești puse la dispoziția personalului, conform legii, vor fi utilizate numai în scopurile aprobate, cu justificări pe bază de documente și la termene legale.

Art.23. Este strict interzisă folosirea mijloacelor materiale și bănești sau a resurselor umane aparținând unității, în scopuri personale.

Art.24.(1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în cămine, cantină etc.) și pe bază de convenție (elevilor interni și chiriașilor).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.25. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

Art.26.(1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

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

Art.27. Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara unității sunt permise numai cu aprobare din partea directorului.

Art.28.(1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către serviciul de pază și precizarea în mod expres a scopului urmărit.

(2)Principalele date de identificare se vor consemna în registrul de evidență instituit cu această destinație.

Art.29. Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.30. Conducerea unității școlare se exercită de către director. În activitatea de conducere aceștia se bazează pe hotărârile Consiliului Profesoral, Consiliului de Administrație.

Art.31.(1) Directorul unității școlare este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legii, directorul va interzice aplicarea lor, informând în scris despre aceasta inspectorul școlar general.

Art.32. Directorul unității școlare lansează proiecte de parteneriat și colaborare cu unități de învățământ din țară și din străinătate.

Art.33. În realizarea funcției de conducere, în calitate de angajator, de evaluator și de ordonator de credite directorul unității școlare îndeplinește atribuțiunile prevăzute în mod expres de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în ceea ce privește organizarea și coordonarea activității, asigurarea calității educației, asigurarea resurselor umane și financiare necesare derulării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a activităților conexe acestuia.

Art.34. Componenta **Consiliului de Administratie** se stabileste conform reglementarilor legale in vigoare.

Art.35. Membrii Consiliului de Administrație se aleg la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori un loc devine liber.

Art.36. Rolul de decizie al Consiliului de Administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Art.37. Principalele obiective ale activității Consiliului de Administrație, fără a se limita la acestea, sunt:

- a) Elaborează strategia de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitatea unității în întregul ei;
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitățile de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului;
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare ;
- h) Urmărește modul în care sunt respectate și aplicate normele și prevederile legale.

Art.38. Consiliul de Administrație al unității se întrunește ori de câte ori consideră necesar directorul sau 2 /3 din numărul membrilor săi. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.39. (1) Deciziile luate la întrunirile Consiliului de Administrație se validează prin emitere de hotărâri scrise.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se aduc la cunoștința membrilor de sindicat de către liderul de sindicat din unitate.

Art.40. Secretarul Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație este ales prin vot de către Consiliul profesoral. Aceștia consemnează procesele verbale încheiate în ședințe.

Art.41. Hotărârile în cadrul Consiliului Profesorat și în Consiliul de Administrație se iau prin vot, cu cel puțin " jumătate plus unu " din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal, cu excepția hotărârilor luate pentru mobilitate și care vizează personalul din unitate.

Art.42. Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al unității școlare funcționează întemeiat pe prevederile legislației în vigoare și au atribuțiunile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art.43. În funcție de problematica dezbătută, directorul unității școlare poate invita la ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație reprezentanți ai autorităților locale, agenților economici, unităților școlare din străinătate, părinților și elevilor.

Art.44. (1) Consiliul Profesorat al unității școlare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

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

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

Art.45. Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența Consiliului de Administrație este ales de către Consiliul Profesorat, la propunerea directorului și a celorlalți membri ai acestuia.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL DIDACTIC

Art.46.(1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) fac parte persoanele care intrunesc prevederile legale, au o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesorat poate solicita un examen medical complet.

Art.47. **Personalul didactic** este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.48. Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

- a) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
- b) Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.
- c) **Să întocmească la termen planificările anuale și semestriale** la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
- d) Temele înscrise în planificări vor corespunde cu înscrisurile din condica de prezență.
- e) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
- f) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnicodidactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele și atelierile de microproducție;
- g) Să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
- h) Notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de profesorul care a efectuat evaluarea.
- i) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală
- j) Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin taiere oblică, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de profesor și director și se va aplica sigiliul școlii. Se preocupe de diversificarea și actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;
- k) Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor.
- Se interzice organizarea de meditații contra cost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat.**
- l) Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea pe discipline sau domenii;
- m) Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea;
- n) Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat;
- o) Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia;
- p) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
- r) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice și secretarii au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.
- s) **Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;**
- t) **Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor.**
- v) **Condica de prezență se completează zilnic,**
- x) **Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, personal.**

Art.49. Toate cadrele didactice și de instruire practică au obligația de a-și însuși coordonatele noii reforme în învățământ și de a acționa pentru asumarea acesteia;

Art.50. Vor acționa permanent pentru cunoașterea domeniilor curriculare, a programelor școlare a competențelor generale și specifice ale disciplinelor din catedra, a activităților de învățare, a conținuturilor și standardelor curriculare de performanță, pentru alegerea și aplicarea strategiilor adecvate elevilor cu care lucrează); vor participa la lectiile online atunci când scenariul de functionare a școlii galben sau roșu o impune și se asigură de participarea elevilor la lectiile online.

Art.51.Vor acționa permanent pentru respectarea planului cadru de învățământ (curriculum nucleu și al celui la decizia școlii), pentru proiectarea conținuturilor învățării din perspectiva unui demers centrat pe formarea competențelor-cheie și asigurarea educației de bază pentru toți;

Art.52.Vor urmări permanent activitatea instructiv-educativă, finalitățile învățământului obligatoriu, asigurarea la fiecare disciplină a continuității de la un ciclu curricular la altul și de la o clasă la alta;

Art.53.Se vor implica direct în cadrul Consiliului profesorilor clasei în rezolvarea problemelor legate de școlarizarea și frecvența elevilor, comportamentul acestora, evaluarea progresului școlar, stabilirea măsurilor educaționale comune, stabilirea notelor la purtare etc.;

Art.54.Vor transpune în practică normativele privind evaluarea rezultatelor la învățătura. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare.

Art.55. **Au obligația de a respecta orarul școlii**, de a nu întârzia la ore, de a se încadra în timpul acordat orelor de curs și pauzelor;

Art.56.**Au obligația de a utiliza materialul didactic aflat în dotarea școlii**, de a crea materiale didactice și mijloace de învățământ necesare activității cu elevii;

Art.57.**Au obligația de a se pregăti temeinic pentru fiecare activitate didactică și educativă** (proiecte pe unitati de invatare, planuri de lecție pentru cele de evaluare).

Art.58.Prin întreaga activitate au datoria de a face front comun în direcția respectării de către colegi și elevi a Regulamentului de ordine interioară (mai ales în formarea deprinderilor intelectuale instrumentate; a deprinderilor de comportare civilizată în școală și în afara ei, în respectarea ordinii și disciplinei);

Art.59.**Au obligația de a participa la consiliile profesionale**, la activitățile de perfecționare continuă, la celelalte activități organizate în vederea sporirii eficienței procesului instructiv-educativ;

Art.60.Răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate a muncii desfășurate și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor

Art.61.Răspund direct de protecția elevilor în timpul orelor de curs, în timpul activităților educative și a celor extracurriculare organizate.

Art.62.Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului;

Art.63.Elimină din arsenalul procedeelor și metodelor educative pe cele punitive (lovirea sau lezarea fizică sau morală a elevilor).

CAPITOLUL V. PROFESORUL DE SERVICIU

Art.64. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie În timpul anului școlar, serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 8.30- 20,30. Prezența în școală a cadrelor didactice de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art. 65.Atributiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Controlează la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în cămin și cantină;
- b) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezentăcare se preiau si se predau la secretariat;
- c) Răspund de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- d) Verifică respectarea programului în cămine și cantină și modul de servire a mesei;
- e) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- f) Supraveghează comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar în timpul orelor, în pauze și la activitățile elevilor din cămin;
- g) Solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorului pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- h) Consemnează în registrul de procese verbale toate problemele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;

- i) Legitimează toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia și le oferă informații le necesare cu acordul directorului;
- j) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.
- k) Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- l) 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 de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare), pastrarea distanțării fizice, purtarea mastii, dezinfectia mainilor și aerisirea claselor.
- m) Participă la activitățile elevilor interni de după amiază.

Art.66. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI. CATEDRELE/ COMISIILE METODICE; ALTE COMISII CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN UNITATE

Art.67. Comisiile metodice constituite la nivelul unității școlare sunt următoarele.

- Catedra de Limba și Comunicare
- Catedra Om și Societate
- Catedra de Matematică și Științe
- Catedra de Tehnologii-Agricultura și Industrie alimentară
- Catedra de Tehnologii- Mecanica și Conducere
- Catedra de Consiliere și Orientare

Art.68. Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art.69. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții:

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f) Propun disciplinele din cadrul CDL
- g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- j) Evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- l) implementează standardele de calitate specifice.

Art.70. Șeful comisiei metodice este numit de către director (pe baza propunerilor primite) și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea proprie și de cea a membrilor catedrei.

Art.71. Șeful de catedră are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către Consiliul de Administrație, specificate în mod expres de actele normative având și următoarele atribuții:

- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea strânsă între membrii săi; verifică programele școlare de lucru și planurile de învățământ a colegilor din subordine și se asigură că sunt cele în vigoare. Semnalează inadvertențele!

- b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane etc.)
- c) Promovează tehnici și metode didactice moderne care să asigure eficiența procesului de predare-învățare;
- d) Constituie și actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- e) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;
- f) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajează performanța individuală și de grup;
- g) Elaborează metode și instrumente de evaluare, motivare și sancționare a cadrelor didactice;
- h) Elaborează informări periodice asupra activității catedrei analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
- i) Propune Consiliului de Administrație, pe baza unui raport motivat, calificativele anuale pentru membrii catedrei;
- j) Susține interesul de formare și perfecționare continuă a cadrelor didactice asigurându-le sprijin, consultanță și reprezentare, în raport cu conducerea unității școlare, Inspectoratul Școlar și Casa Corpului Didactic;
- k) Efectuează asistențe la ore, singur sau împreună cu inspectorul de specialitate, cu directorul ;
- l) Informează săptămânal membrii catedrei referitor la problemele dezbătute, acțiunile și sarcinile stabilite în ședințele Consiliului de Administrație.

Art.72. Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în unitatea școlară funcționează și următoarele comisii:

- Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic
- Comisia pentru Curriculum si de intocmire a schemelor orare
- Comisia pentru acordarea burselor si aplicarea programului „Bani de liceu” si Bursa profesionala.
- Comisia de promovare a ofertei educationale si de orientare scolara si profesionala
- Comisia pentru organizarea examenelor din scoala si controlul documentelor scolare
- Comisia paritara
- Comisia pentru ISU, protectia si securitatea muncii si circulatie rutiera și PSI
- Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii
- Comisia de prevenire si combatere a violentei scolare, discriminării...
- Comisia de recepție
- Comisia de organizare și ocupare a posturilor vacante
- Comisia de consiliere și orientare școlara si a dirigintilor
- Comisia de disciplina
- Comisia de notare ritmica si de prevenire a absenteismului si delicventei scolare și alte comisii cu caracter permanent și temporar necesare bunei funcționări a unității școlare. De asemenea, se numesc respomnsabili.

Art.73. Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit de către Consiliul de Administrație, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată..

Art.74. Catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru care funcționează în cadrul unității școlare sunt coordonate direct de către director.

CAPITOLUL VII. CONSILIUL CLASEI

Art.75.(1) Consiliul clasei este constituit la nivelul fiecărei clase din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) Armonizarea solicitărilor venite din partea părinților și ale elevilor, cu cerințele educative ale cadrelor didactice;
- b) Evaluarea progresului școlar al fiecărui elev;
- c) Ameliorarea elevilor cu dificultati;
- d) Organizarea de activități suplimentare, în sprijinul actului didactic.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art.76. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru (sau ori de câte ori este necesar) și are atribuțiile prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CAPITOLUL VIII. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.77.(1) Coordonarea activității elevilor la nivelul claselor se realizează prin profesorul diriginte.

(2) Numirea dirigintelui se face de către director și devine obligatorie din momentul investirii.

Art.78.(1) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(2) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.

Art.79. În cadrul unității școlare **dirigințele** are următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea Consiliului clasei;

2. În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei și împreună organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;

3. Completează, actualizează și avizează carnetele de note ale elevilor și legitimațiile.

4. Construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;

5. Colaborează cu directorul, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;

6. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;

7. Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;

8. Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare al acestuia;

9. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;

10. Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;

11. Motivează absențele elevilor pe baza **documentelor justificative**: adeverință medicală sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii.

12. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

13. Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;

14. Este interzisă strângerea de bani de la elevi .

15. Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora; **se asigura ca elevul este inscris pe platforma online a unitatii școlare si participa la lectiile online atunci cand se impune de catre scenariul galben sau rosu de activitate a scolii sau clasei.**

16. Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor;

17. Organizează semestrial ședințe cu părinții sau alte întâlniri la cererea acestora (individual, în grup sau în plen); se asigura de informarea corecta si la timp a parintilor si elevilor cu privire la legislatia in vigoare in ceea ce ii priveste.

18. Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesorat, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

19. Propune comisiei pentru burse (prin referat scris), acordarea de burse elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii; verifica dosarele pentru burse si se asigura de intocmirea lor la timp.

20. Asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, lunar, colaborând cu compartimentul secretariat în condițiile stabilite, cu respectarea prevederilor legale;

21. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

22. Informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;

23. Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de notare mai mici de 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

24. Verifica mediile tuturor disciplinelor și calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

25. Prezintă spre validare, Consiliului Profesorial, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului /anului școlar;

26. Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune, la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

27. Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar; colaborează cu părinții pentru a se asigura ca starea de sanatate permite intrarea în colectivitate și informează conducerea școlii.

Art. 80.(1) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în "caietul dirigintelui".

(2) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui caietul se predă noului diriginte al clasei.

Art.81. Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

CAPITOLUL IX. CONSILIUL ELEVILOR; CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.

Art.82. Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul unității școlare se constituie Consiliul elevilor. Acesta este format din liderii elevilor de la fiecare clasă și se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art.83. (1) Consiliul elevilor își alege un Comitet de conducere.

(2) Comitetul de conducere al Consiliului elevilor alege dintre membrii săi un președinte, prin vot deschis. (3)

În prima ședință Comitetul de conducere al Consiliului elevilor își desemnează reprezentanții în Consiliul de Administrație al unității și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

(4) Activitatea Consiliului elevilor și a Comitetului de conducere este coordonată de consilierul educativ.

Art.84. Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei culturale, artistice sportive și de agrement.

Art.85. În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenire a infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.86. Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.87. Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională.

Art.88. Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare

Art.89. **Adunarea generală a părinților** din unitatea de învățământ este constituită din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase; aceștia se aleg la ședința cu părinții organizată de diriginți la începutul anului școlar (în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar).

Art.90. Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale, care desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, și care numește părinții cu calitate de "invitat" la ședințele Consiliului Profesorial.

Art.91. Consiliul reprezentativ al părinților participă activ la viața școlii și se implică în toate activitățile acesteia, sprijinind organismele de conducere în realizarea misiunii și obiectivelor instituționale.

Art.92. Relația între școală și Consiliul reprezentativ al părinților se bazează pe un parteneriat real, constructiv, cu interese comune în asigurarea unui climat școlar stabil și a resurselor materiale și financiare necesare.

CAPITOLUL X. CALITATEA DE ELEV; DREPTURI, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI, RECOMPENSE

Art.93. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile existente în programul unității școlare.

Art.94. Tinerii care au dobândit calitatea de "elev al unității școlare" au toate drepturile și îndatoririle prevăzute de legislația școlară, sunt sancționați disciplinar în funcție de gravitatea abaterii

Art.95.(1) Elevii au îndatorirea să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Regulamentul de organizare și funcționare internă a unității școlare; Regulamentul Intern al căminului;
 - **Statutul elevului**
- regulile de circulație și normele igienico-sanitare, conform normelor în vigoare;
- normele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- normele de tehnica securității muncii și P.S.I.;

(2) Relațiile elevilor cu Compartimentele funcționale ale unității (Secretariat, Contabilitate, Bibliotecă, Casierie etc.) se vor încadra în programul de lucru al acestora.

(3) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare pe timpul pauzelor sau înainte de sfârșitul programului

Art.96. Ținuta vestimentară în incinta unității școlare va fi decentă și adecvată vârstei și calității de elev. Prin ținută indecentă se înțelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor primi observație individuală și informarea părinților. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare. La orele de educație fizică, de instruire practică elevii vor avea echipament corespunzător. Ținuta va fi adecvată și tipului de activitate desfășurată, astfel încât să nu pună în pericol integritatea corporală și atenția personală și a colegilor. Este interzisă deplasarea cu mașini de ocazie.

Elevul și părinții au obligația de a informa unitatea școlară cu privire la starea de sănătate a copilului pentru a se lua măsurile ce se impun.

Art.97. Elevii au obligația de a achita o regie de cămin de 10 lei/semestru. Elevii care nu înregistrează mai mult de 3 absente pe luna sunt absolviți de la plătă acesteia, fiind considerat un stimulent pentru creșterea frecvenței la orele de curs.

Art.98. Elevii datorează un comportament respectuos colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase și a injuriilor la adresa colegilor, părinților, cadrelor didactice sau personalului nedidactic și auxiliar. Elevii își asumă răspunderea pentru propria educație și propriul comportament.

Art 98bis Elevii au obligația de a-și achita contravaloarea meselor consumate. În cazul neachitării acestora timp de 2 luni consecutive vor fi excluși de la masă/eliminați din cămin/ reziliați acordul de cazare.

Art. 99. Elevii au obligația de a veni la școală cu toate cărțile și caietele corespunzătoare orarului zilei.

Art. 99 bis Elevii au obligația de a folosi pentru deplasare numai mijloace de transport în comun, ori mijloace puse la dispoziție de către părinți.

Art. 100. Se interzice prezența la masă fără a fi prezent la ore în ziua respectivă.

Art. 101. Se interzice folosirea de către elevi a unui vocabular inadecvat, a cuvintelor necuviincioase și a injuriilor la adresa colegilor, părinților, cadrelor didactice sau personalului nedidactic și auxiliar.

Art.102. **Sunt strict interzise elevilor:**

- a) sustragerea sau distrugerea documentelor școlare și de evidență - carnetele de elev, cataloage, registre matricole, acte de studii, acte de identitate, legitimații de elev etc.
- b) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității;
- c) introducerea și difuzarea în unitatea școlară (sau în spațiile aferente acesteia) de materiale care cultivă violența, cu conținut obscen sau pornografic, atentează la valorile naționale, la independența, suveranitatea și integritatea țării, afectează prestigiul instituției sau al personalului acesteia;
- d) organizarea și participarea la acțiuni care nu sunt aprobate de către conducerea unității;
- e) blocarea accesului în unitate, pătrunderea prin forță sau prin efracție, atentarea la integritatea morală și fizică a colegilor, cadrelor didactice și personalului auxiliar;
- f) deținerea sau consumul în perimetrul unității școlare (clădiri, spații anexe și înafara școlii) de țigări, alcool, droguri ori participarea la jocuri de noroc;

g) posesia ori introducerea în instituție a oricăror tipuri de instrumente, arme, muniție, petarde, pocnitori etc. care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi sau a personalului;

h) utilizarea de telefoane celulare sau alte „surse de inspirație” la orele de curs, evaluări, lucrări, examene și concursuri;

i) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității școlare sau incendii;

j) folosirea unui limbaj agresiv, comportament jignitor sau violent față de colegi sau personal, instigarea la violență sau alte acte care afectează climatul școlar.

k) deplasarea cu mașini de ocazie/taxi la și dinspre școală;

Art.103. Orice încălcare a prevederilor alineatului precedent constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, precum și cu eliminarea din cămin, până la rezilierea acordului de cazare.

Art.104. (1) Încălcarea Regulamentului de funcționare a căminului și cantinei reprezintă abatere disciplinară și se sancționează cu eliminarea din cămin, până la rezilierea acordului de cazare..

(2) Pentru absentarea nemotivată de la orele de curs sau de instruire practică, elevii unității școlare vor fi sancționați după cum urmează:

a) pentru un număr de 10 absențe nemotivate sau 10% din totalul orelor de studiu la o singură disciplină – observatie individuală și informarea părinților;

b) pentru un număr de 20 absențe nemotivate la diferite discipline – observatie individuala și aplicarea normativelor cu privire la burse cu informarea părinților ;

c) pentru un număr de 30 absențe nemotivate -preaviz de exmatriculare și informarea părinților-la elevii de la zi;

d) pentru 40 de absențe nemotivate –exmatriculare cu informarea parinților-la elevii de zi.

Art.105. Absențele motivate sau nemotivate acumulate la instruire practică se recuperează în vacanțe sau în afara orelor de curs prin parcurgerea activităților prevăzute în programă.

Art.106. Deteriorarea spațiilor, a bunurilor de folosință individuală sau colectivă (inclusiv a manualelor primite gratuit și a cărților împrumutate de la bibliotecă) sau sustragerea acestora, presupune și achitarea contravalorii pagubelor.

Art.107.(1) Transferul elevilor unității școlare se poate face cu aprobarea Consiliului de Administrație de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta și de la o clasă la alta, cu respectarea condițiilor prevăzute în Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

(2) Toate aprobările de transfer se acordă cu respectarea condiției de medie și în limita numărului minim de elevi pe clasă.

(3) Se vor aplica reglementările aduse de noul ROFUIP.

CAPITOLUL XI. DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.108.(1) Din personalul didactic (de predare și de instruire practică) și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

(3) Personalul își va desfășura activitatea pe baza de dispozițiile Codului muncii republicata și cu modificările și completările ulterioare și în baza contractelor colective de muncă aplicabile în vigoare.

Art.109. (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați.

Art.110. **Personalul nedidactic și didactic auxiliar** este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.111. Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

1. Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
- 2. Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic;**
3. Are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor
- 4. Condicta de prezență se completează zilnic,**
5. Învoirea personalului se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii
- 6. Se interzice cu desăvârșire prezența personalului nedidactic și auxiliar între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.**

Art.112. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se derulează după cum urmează:

- Secretar: 8- 16,00 și conform graficului
- laborant: 8-16,0 și conform graficului
- Pedagog, supraveghetor: conform graficului
 - Tehnician informatician: conform graficului.
 - Contabil- 8-16 și conform graficului
 - Administrator 7-15 și conform graficului

Art. 113. În relațiile interpersonale, de grup și în relațiile publice personalul auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare și solitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate și promptitudine.

CAPITOLUL XII. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art.114. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.115. Compartimentul **Secretariat** asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.116. Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);
- e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata burselor, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuieri sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- i) Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare;
- j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu și școala de arte și meserii, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la

începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;

Art.117. Ștampila unității școlare este păstrată de secretar.

Art.118.(1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

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

Art.119. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.120. **Compartimentul Contabilitate** asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.121. Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8 -16.00, cu pauză de 30 min..

Art.122. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare;structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel,deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i) Urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă , premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.):

Art.123. Contabilul exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare

Art.124. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabil ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație

Art.125. (1) **Compartimentul Administrativ** este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: **Cămine pentru cazare, Cantină, Spălătorie, Centrală termică, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazie**
(2) **Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.**

Art. 126. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.127. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.128. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.129. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.130. Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Muncitori : conform graficului
- Personal de îngrijire din școală: conform graficului
- Personal de îngrijire din cămine: conform graficului
- Personal de deservire cantină: conform graficului
- Personal de deservire centrală termică: conform graficului lunar.
- Personal de pază: conform graficului
- Administrator: conform graficului

Art.131. **Administratorul** coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art.132. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, cantină, centrală termică, spălătorie, magazii și spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico- sanitare;
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.133. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art.134. Asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.135. Propune Consiliului de Administrație:

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

CAPITOLUL XIII. ACTIVITATI EXTRABUGETARE

Art.136. Cantina și Căminele pentru cazare funcționează în baza unor regulamente proprii, care sunt anexe ale Regulamentului de organizare și funcționare internă.

Art.137 Ferma. (1) Ferma didactica funcționează în baza unui Regulament propriu întocmit în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Fermei Didactice nr.1189/30 .05.2007 (Monitorul Oficial 501/2007). Responsabilii activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e) Contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) Executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
- i) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- j) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor;
- k) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico - sanitare;
- l) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

(2) Catedra de specialitate împreună cu șeful de fermă va elabora norme tehnice și planuri de culturi în acest sens, cu respectarea legislației specifice și le va supune aprobării Consiliului de Administrație.

Art.138. Responsabilul cu activitatea din ferma didactica este șeful de fermă în a cărei subordine se afla personalul fermei și care se ocupă și de obținerea de venituri proprii. Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, și la nivelul de performanță atins.

CAPITOLUL XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.139. Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare se completează cu regulamentele celorlalte organisme -Ferma Didactica, Cantina și Internat- de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității. De asemenea, se completează cu Regulamentul de Crestere a Sigurantei în unitatea de învățământ, conform Planului Teritorial de Comun de Acțiune –cadru pentru creșterea siguranței în școli.

Art.140. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul) conform legislației în vigoare.

Art.141. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenului de bacalaureat și examenului de absolvire.

Art.142.(1) Regulamentul de organizare și funcționare intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul Profesorat și de Administrație.

(2)Șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art.143. Orice modificare sau reactualizare a Regulamentului de organizare și funcționare se realizează de către angajator cu consultarea sindicatelor, potrivit legii.

*Director,
Prof. Gabriela Samson*