

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
LICEULUI DE ARTE “IONEL PERLEA”
SLOBOZIA**

**AN ȘCOLAR
2022-2023**

CUPRINS

Cuprins

I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
II.	PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR ..	3
III.	STRUCTURA UNITĂȚII ȘCOLARE.....	5
IV.	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
V.	PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
VI.	ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	25
	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității	28
	Comisia de Control Managerial Intern.....	29
	Comisia pentru curriculum.....	29
	Comisia de securitate și sănătate în muncă	29
	Comisia pentru programe și proiecte educative	29
	Comisia de control și asigurare a calității	30
	Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	30
VII.	ELEVII.....	31
VIII.	EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	32
IX.	PARTENERII EDUCAȚIONALI	32
X.	ASISTENȚA MEDICALĂ	33
XI.	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	34

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

- (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului de Arte „Ionel Perlea” – Slobozia în conformitate cu Ordinul ME nr. 4183/2022- aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 675 / 06.07. 2022, precum și Statutul Elevului
- (2) Prezentul regulament reglementează organizarea și funcționarea Liceului de Arte „Ionel Perlea” Slobozia.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

ART.2

- (1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul ME nr. 4183/2022, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

Activitatea Liceului de Arte „Ionel Perlea” este organizată și se desfășoară pe baza prevederilor Constituției, Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Hotărârilor de Guvern, actelor normative elaborate de M.E. precum și de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița, în limita atribuțiilor ce le revin.

ART. 3

- (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.
- (3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.
- (4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

În Liceul de Arte „Ionel Perlea” întreaga activitate se desfășoară în spiritul realizării idealului educațional al școlii românești care constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și creative.

ART. 4

Pentru realizarea idealului educațional al școlii românești, activitatea cu elevii din Liceul de Arte „Ionel Perlea” are următoarele obiective:

- a) la învățământul preșcolar: dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a copilului, în funcție de ritmul propriu și de trebuințele sale, formarea autonomă și creativă a acestuia, dezvoltarea capacității

lui de a intra în relație cu ceilalți copii, cu adulții și cu mediul înconjurător, dobândirea de cunoștințe, deprinderi, atitudini și conduite noi, descoperirea propriei identități și formarea unei imagini de sine pozitive și cele necesare în școală;

b) la învățământul primar: însușirea limbii române (ascultare, vorbire, citire, scriere), ca mijloc de comunicare, însușirea numerației, a celor patru operații, a calcului oral și scris, cunoașterea și stimularea interesului pentru mediul înconjurător și respectarea acestuia, însușirea unor cunoștințe elementare din domeniul științific, cultivarea sensibilității față de valorile moral-civice, cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric al poporului român, dezvoltarea armonioasă a persoanei prin educație fizică și igienico-sanitară, formarea unui comportament civilizat și a unor calități morale: cinste, corectitudine, sinceritate, respect față de oameni în general, față de muncă, punerea bazelor pregătirii de specialitate.

c) la învățământul gimnazial: dezvoltarea capacității de comunicare (oral și scris), formarea capacității de a utiliza limbajul în toate formele sale, formarea disciplinei de a comunica într-o limbă străină, însușirea unui nucleu de cunoștințe umaniste, științifice și tehnice și formarea capacității de a opera cu aceste cunoștințe, cultivarea dragostei față de țară, de trecutul istoric al poporului român și de tradițiile sale, dezvoltarea armonioasă a elevilor prin practicarea educației fizice, prin educația igienico-sanitară, asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, educarea în spiritul demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii, creșterea interesului și sensibilității față de natură și mediul înconjurător, intensificarea pregătirii de specialitate.

d) la învățământul liceal: însușirea elementelor esențiale formării unei culturi de bază care să contribuie la conturarea personalității tinerilor prin însușirea celor patru limbaje: limba română, două limbi de circulație internațională, limbajul informatic (inclusiv utilizarea calculatorului) și limbajul estetic, pregătirea elevilor pentru integrarea în forme superioare de instruire (învățământul superior, școală postliceală, etc.), asigurarea însușirii noțiunilor fundamentale definirii omului creativ și inovator, apt a se adapta pe baza cunoștințelor, aptitudinilor și deprinderilor proprii, cerințelor specifice economiei de piață, printr-o inserție într-o lume dinamică, caracterizată prin multiple și profunde unități structurale și funcționale, cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător, asimilarea normelor de conduită cetățenească specifice unei societăți democratice, pluraliste, tolerante, precum și moralei creștine, respingerea manifestărilor de violență, agresiune și intoleranță, dezvoltarea armonioasă a individului, prin educație fizică și educație igienico-sanitară, prespecializarea pentru desfășurarea unor activități utile, dezvoltarea spiritului de echipă cooperant, dar și calităților specifice unei individualități competente bine structurate, capabile să faciliteze o corectă inserție socială.

d) pentru atingerea obiectivelor propuse, activitatea instructiv educativă presupune și organizarea de excursii tematice în țară și în străinătate, schimburi de experiență, participarea la concursuri și olimpiade cu microbuzul școlii și cu alte mijloace de transport autorizate.

III. STRUCTURA UNITĂȚII ȘCOLARE

ART. 5

Întreaga activitate instructiv-educativă a școlii se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul managerial care se întocmește pe baza evaluării activității instructiv-educative a școlii în etapa școlară anterioară și a analizei și diagnozei efectuate.

ART. 6

Liceul de Arte „Ionel Perlea” funcționează cu filieră vocațională și teoretică cu clase Pregătitoare – XII, organizate pe trei niveluri de învățământ: primar, gimnazial și liceal, toate în forme de învățământ zi, iar la Structura Bora activitatea organizată pe trei niveluri de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial

ART. 7

a) Ciclul preșcolar este alcătuit dintr-o clasă de grădiniță ce funcționează simultan ½ grupa mijlocie, ½ grupa mare.

b) Ciclul primar este alcătuit din câte o clasă de muzică pe fiecare nivel de clase, câte o clasă de step by step la: I, II și a IV-a și două clase de step by step la clasele P și a III-a, precum și trei clase de cultură generală pe fiecare nivel.

c) Ciclul gimnazial este alcătuit din câte o clasă de muzică și una de artă plastică pentru fiecare nivel și trei clase de cultură generală pe fiecare nivel

d) Ciclul liceal este alcătuit din:

- jumătate de clasă de muzică pentru clasele IX-XII;
- una și jumătate de arte vizuale pentru clasele a IX-a și a XI-a; jumătate de arte vizuale pentru clasele a X-a și a XII-a și una de arhitectură pentru clasa a X-a și a XII-a;
- 2 clase de matematică-informatică (1 clasă cu regim intensiv informatică și 1 clasă cu regim intensiv limba engleză) pe fiecare nivel de clase;
- o clasă de filologie pe fiecare nivel de clase.

e) Clasele sunt constituite astfel încât să se țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale, indiferent de condiția socială, financiară, indiferent de naționalitate, rasă, religie, confesiune, sex, să preîntâmpine segregarea școlară. Să permită prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ pentru copiii de etnie romă, pe locurile destinate lor sau nu, în funcție de solicitări, precum și a copiilor cu CES, printr-o colaborare strânsă cu CJRAE Ialomița.

e) Pentru clasa pregătitoare înscrierea se realizează conform metodologiei de înscriere în ciclul primar pentru anul școlar 2022-2023.

ART. 8

În Liceul de Arte „Ionel Perlea” își desfășoară activitatea: comisia pentru curriculum, comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, comisia pentru controlul managerial intern, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

ART. 9

În Liceul de Arte „Ionel Perlea” sunt constituite compartimentele: secretariat, contabilitate, administrativ, bibliotecă, cabinet medical, personal didactic de predare, personal nedidactic, ale căror nivele ierarhice și tipuri de relații organizatorice sunt reprezentate în organigrama școlii.

IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 10

Consiliul de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar este constituit din 13 membri conform adresei ISJ Ialomița 11424/16.08.2022

ART. 11

Managementul unității de învățământ este asigurat de Consiliul de administrație, de director și de 2 directori adjuncți.

2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12

Consiliul de administrație al unității de învățământ își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările Legii Educației Naționale și ale Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021.

ART. 13

Consiliul de administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a unității de învățământ fiind organ de conducere al unității de învățământ.

ART. 14

Consiliul de administrație este organul de decizie în organizarea și coordonarea activității școlare, în domeniul extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară și de personal.

ART. 15

Consiliul de administrație se întrunește în ședințe lunare sau conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021 și ROFUIP ordin 4183/2022

ART. 16

Consiliul de administrație adoptă hotărâri conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEN OME nr. 5154/30.08.2021 și ROFUIP ordin 4183/2022

ART. 17

Planificarea anuală a activității și a ședințelor Consiliului de administrație se face conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021

ART. 18

Membrii Consiliului de administrație, cadre didactice, se aleg anual în prima ședință a Consiliului profesoral prin vot secret la propunerea colectivelor de catedră și a directorului, din rândul cadrelor didactice competente profesional, cu o ținută morală deosebită, respectate de colegi.

ART. 19

Componența Consiliului de administrație este stabilită conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 5154/30.08.2021.

ART. 20

La ședințele Consiliului de administrație va participa liderul de sindicat, când este cazul, ca invitat fără drept de vot, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar sau ai personalului administrativ și ai elevilor.

ART. 21

Prezența membrilor la ședințele Consiliului de administrație este obligatorie. Absentarea nemotivată a unui membru al Consiliului de administrație la ședințe dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă propunere pentru locul rămas vacant.

ART. 22

Membrii Consiliului de administrație au atribuții clare și precise în domeniile: analiză-diagnoză, proiectare, organizare, implementare proiectului, evaluarea acțiunilor desfășurate, evaluarea activității personalului școlii.

ART. 23

Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- conduce ședințele Consiliului de administrație;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;
- desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat **procesul-verbal** de ședință.

ART. 24

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional- tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;

- h) validează statutul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activitatea de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- r) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școala", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- bb) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- cc) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- dd) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

- ee) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ff) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- gg) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- hh) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- ii) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- jj) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- kk) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- ll) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- mm) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- nn) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- oo) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- rr) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- ss) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- tt) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- uu) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- vv) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- ww) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- xx) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- yy) administrează baza materială a unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 25

Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registru de procese verbale de către secretarul consiliului de administrație.

ART. 26

Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acestuia.

2. DIRECTORUL

ART. 27

Directorul execută conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ și cu prevederile ROFUIP.

ART. 28

Directorul liceului are obligații prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectorul Școlar General.

ART. 29

Directorul unității școlare elaborează fișa postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic .

ART. 30

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum prevederile altor acte normative elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul intern;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

3. DIRECTORII ADJUNCȚI

ART. 31

Directorii adjuncți au atribuții stabilite prin fișa postului și sunt subordonați direct directorului școlii.

ART. 32

Directorii adjuncți răspund direct de activitatea șefilor de comisii și catedre metodice .

ART. 33

Directorii adjuncți realizează funcțiile de coordonare a activității din liceu pe perioada în care directorul nu este prezent prin activitățile concrete, specificate la director.

4. TIPUL SI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 34

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

V. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 35

În școală personalul este format din personal didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

ART. 36

Activitatea personalului din școală este reglementată de art. 38 din ROFUIP.

2. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

a) Considerații generale

ART. 37

Personalul didactic de predare din unitățile de învățământ liceal, răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitate și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

ART. 38

Durata timpului de muncă al personalului didactic de predare este în medie de 168 de ore pe lună, cu norma didactică de 40 ore pe săptămână și norma de predare de 18 ore pe săptămână (16 ore/săptămână la cadrele didactice cu peste 25 ani vechime în învățământ, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității).

În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de consiliere a elevilor și a părinților, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și liceului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile de lucru din care face parte.

ART. 39

Personalul didactic de predare are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ.

ART. 40

În liceu, personalul didactic de predare are următoarele obligații:

- a) realizarea orelor de predare la clasă, iar nerealizarea lor se sancționează disciplinar conform Legii Educației Naționale și a Codului Muncii;
- b) pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- c) pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferență și pentru amânați;
- e) participă la activitatea catedrei metodice, ale consiliului clasei și ale consiliului profesoral al liceului;
- f) organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor;
- g) participă la ședințele și activitățile consiliului de administrație, când este solicitat;
- h) nu dă afara elevii de la oră pentru nici un motiv, acesta are dreptul la educație (Legea nr. 242);
- i) nu trimite elevii să le rezolve diverse probleme care nu au legătură cu procesul instructiv – educativ;
- j) nu trimite elevii acasă, decât după ce s-a luat legătura cu unul **dintre** părinți;

- k) efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu;
- l) participarea la activitățile comisiilor și colectivelor de domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului său, sau la care este convocat de directorul liceului;
- m) organizarea meditațiilor și consultațiilor pentru pregătire remedială și pentru performanță, progres școlar, asigurarea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare

Alte sarcini prevăzute în R.O.F.U.I.P.

În afara liceului, personalul didactic trebuie să realizeze:

- a) studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;
- b) întocmirea planificărilor calendaristice **pe module de învățare**, pentru fiecare clasă;
- c) pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- d) confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare, etc;
- e) verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Personalul didactic desfășoară și următoarele activități în școală și în afara școlii:

- a) organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- b) organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);
- c) îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- d) acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);

ART. 41

Profesorii care nu au obținut definitivarea în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ.

În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și în desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și gradul didactic.

ART. 42

Personalul didactic de predare are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogia și metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginților în afara școlii prin: cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

ART. 43

Evaluarea activității cadrelor didactice se face în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 cu modificările și completările ordinului Ministrului Educației Naționale nr. 3189/27.01.2021.

ART. 44

Abaterile disciplinare, sancțiunile aplicabile și procedura de aprobare a acestora sunt în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

b) Responsabilități ale personalului didactic

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

ART. 45

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 46

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- 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) conducerea școlii, 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 al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora 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 tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

a) Considerații generale

ART. 47

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 48

Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale.

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

SECRETARUL

ART. 49

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar- șef, secretar și informatician.

ART. 50

Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
 - Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
 - În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
 - În situații speciale, atribuțiile prevăzute fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
 - Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

INFORMATICIANUL

ART. 51

Informaticianul se ocupă de:

- a) Analizarea softurilor educaționale;
- b) Verificarea funcționării instalațiilor electrice, sistemelor de securizare și a sistemului de supraveghere video;
- c) Întreținerea și administrarea rețelei școlii;
- d) Urmărirea funcționării rețelei școlii, a device-urilor din unitate și a conexiunii la internet, a sistemului de supraveghere audio-video;
- e) Asigură relaționarea cu firmele distribuitoare în cazul unor defecțiuni;
- f) Elaborarea documentelor de proiectare;
- g) Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- h) Actualizarea documentelor de proiectare didactică;
- i) Implicarea în activități extracuriculare extrase din planul managerial al unității;
- j) Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii;
- k) Asigurarea asistenței tehnice profesorilor în orele de laborator, în sălile de clasă pentru dispozitivele existente în dotarea școlii;
- l) Asigurarea, sub îndrumarea profesorilor, de sprijin elevilor în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- m) Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare;
- n) Gestionarea bibliotecii de software și documentații, a echipamentelor de tehnica de calcul și auxiliare etc.
- o) Utilizarea materialelor didactice adecvate;
- p) Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;
- q) Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ și a ofertei educaționale;
- r) Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității;
- s) Întreținerea SITE-ului școlii;
- t) Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART. 52

Administratorul financiar al școlii este subordonat directorului școlii în cadrul căreia funcționează.

Administratorul financiar șef asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administratorul financiar șef are următoarele atribuții:

- a) angajează liceul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă liceul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- d) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuirea și completarea în vigoare;
- g) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- h) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- i) efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- j) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitelor și creditorilor;
- k) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- l) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- m) constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- n) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității;
- o) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ;
- p) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinară și administrativă a salariaților;
- q) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- r) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal;
- s) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- t) verifică documentele privind încheierea spațiilor;
- u) fundamentează necesarul de credite, având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- v) repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere și combustibilul;

- w) întocmește referat, și-l supune aprobării directorului, privind componenta comisiilor de recepție atât pentru materialele cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget din autofinanțare, donații;
- x) întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- y) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- z) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- aa) îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul liceului sau stipulate expres în acte normative;
- bb) alte sarcini prevăzute în fișa postului .

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 53

Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și îndeplinește următoarele sarcini:

- a) se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, atelierului de practică, cu mobilier, utilaj, aparatură și materiale necesare;
- b) urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii liceului;
- c) administrează localurile liceului, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- d) ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- e) asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- f) face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- g) repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- h) are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magaziner sau alt gestionar.
- i) În calitate de operator de transport rutier răspunde de deplasarea legală a elevilor și a cadrelor didactice ale școlii în excursii, excursii de documentare, schimburi de experiență, concursuri, olimpiade, atât în țară cât și în străinătate .

Magazinerul își desfășoară activitatea sub conducerea administratorului de patrimoniu și îndeplinește următoarele sarcini: aprovizionează, administrează și distribuie materialele din școală.

COMPARTIMENTUL BIBLIOTECĂ ȘCOLARĂ

ART. 54

Bibliotecarul școlar are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul liceului;
- b) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.
- c) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

- e) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc;
 - f) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor , enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitate cercurilor de elevi, studiul individual;
 - g) sprijină în informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - h) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
 - i) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
 - j) răspunde de distribuirea și comanda de manuale;
 - k) întocmește programul de activitate semestrial al bibliotecii;
 - l) participă la consiliul profesoral, atunci când este invitat;
 - m) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri etc. organizate de inspectoratul școlar județean.
 - n) alte sarcini prevăzute în R.O.F.U.I.P.
- Bibliotecarul este direct subordonat Directorului Școlii.

COMPARTIMENTUL LABORATOARE, SĂLI DE STUDIU, INSTRUMENTE MUZICALE, ATELIERE DE ARTE PLASTICE

LABORANTUL

ART. 55

Laborantul ajută profesorii de fizică, chimie, biologie la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ.

Laborantul îndeplinește următoarele sarcini:

- a) pregătește materialul didactic demonstrativ, pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- b) sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și activității în cercuri;
- c) participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
- d) se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe, etc.)
- e) verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condițiuni a acesteia;
- f) răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- g) asigură respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- h) sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților.
- i) Alte sarcini prevăzute în fișa postului .

REPARATORUL DE INSTRUMENTE MUZICALE

ART. 56

Reparatorul de instrumente muzicale se ocupă de:

- a) întreținerea în stare de funcționare a tuturor instrumentelor muzicale;
- b) răspunde de activitatea de studiu individual al elevilor care nu au instrument muzical acasă sămbăta;
- c) răspunde de buna funcționare a aparaturii audio-video din școală;

- d) ajută la întreținerea parcului școlii;
- e) scrie condica la clasele primare;
- f) este curier și îndeplinește alte sarcini pentru școală pe care conducerea școlii i le încredințează.
- g) Efectuează ofițer de serviciu în zilele de sâmbătă ;
- h) Alte sarcini din fișa postului.

MODELUL

ART. 57

Modelul răspunde de baza materială a atelierelor de artă plastică.

- a) participă la orele de desen sau de atelier ale elevilor de profilul artă plastică;
- b) în situația în care nu este solicitat la atelier, va îndeplini alte sarcini date de conducerea școlii în interesul școlii.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

a) Consideratii generale

ART. 58

- (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. 59

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

b) Structura, organizarea și responsabilitățile personalului nedidactic

PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE

ART. 60

Personalul de întreținere și curățenie are următoarele îndatoriri:

- a) asigură curățenia localurilor școlii, curților școlii și a spațiilor verzi aparținând liceului;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- c) îndeplinește funcția de curier sau paznic precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau administratorului;
- d) în perioada vacanțelor realizează împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condițiuni a anului școlar sau a semestrelor școlare.
- e) Efectuează ofițer de serviciu în zilele de sâmbătă și duminică și participă la servitul mesei elevilor de la **Alternativa Educațională Step by step** ;
- f) Alte sarcini din fișa postului .

MUNCITORUL CALIFICAT DE ÎNTREȚINERE

ART. 61

Muncitorul calificat de întreținere are următoarele sarcini:

- a) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- b) execută reparațiile curente și lucrările de întreținere ale acestora;
- c) se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului liceului.
- d) efectuează ca ofițer de serviciu în zilele de sâmbătă și duminică;
- e) Alte sarcini din fișa postului.

PAZNICUL – PORTAR**ART. 62**

Paznicul și portarul îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurare pazei și securității instituțiilor de învățământ.

VI. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. CONSILIUL PROFESORAL

ART. 63

Consiliul profesoral al liceului este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din liceu, cu norma de baza în liceu și are ca președinte directorul școlii.

ART. 64

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

ART. 65

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

ART. 66

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de administrație programe de formare continuă și dezvoltare profesională pentru cadrele didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 67

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

ART. 68

Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al Liceului.

ART. 69

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

ART. 70

Secretarul Consiliului profesoral este ales din rândul cadrelor didactice.

1. CONSILIUL CLASEI

ART. 71

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

ART. 72

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

ART. 73

Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

ART. 74

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

ART. 75

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 76

Consiliul clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

2. CONSILIUL ARTISTIC

ART. 77

Prin activitate artistică în spațiul public se înțelege, în contextul regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul MECST nr.5569/7.10.2011, organizarea și realizarea de către elevi sau cu elevi de concerte, festivaluri și spectacole, pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment, concursuri cu formațiile artistice proprii ale școlii sau în colaborare cu alți artiști, organizarea și realizarea, în studioul propriu, al școlii, sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio și/sau video necesare manifestărilor proprii și/sau cu diferiți parteneri, manifestări expoziționale publice de grup sau personale.

La nivelul unității de învățământ se constituie Consiliul artistic, în conformitate cu prevederile art. 16 al regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul MECST nr. 5569/7.10.2011, comisie de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public.

Atribuțiile, responsabilitățile și activitățile consiliului artistic sunt în concordanță cu activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile art. 30 din regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul MECST nr.5569/7.10.2011 și constă în:

- a) analizează propunerile privind repertoriul/temele elevilor participanți la activități artistice;
- b) analizează propunerile de proiecte artistice;
- c) stabilește perioadele verificărilor și examenelor semestriale/anuale la disciplinele de specialitate;
- d) analizează cererile de colaborări cu alte instituții;
- e) avizează lista soliștilor ;
- f) vizionează penultima repetiție generală a ansamblurilor și analizează concertele/lucrările pentru expoziții ;
- g) avizează activitatea artistică a elevilor în spațiul public;
- h) avizează participarea elevilor la competiții de profil;
- i) dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate;
- j) stabilește strategia de publicitate;

Pe perioada școlarizării, orice activitate artistică a elevilor în public care reprezintă unitatea școlară respectivă se realizează numai cu avizul Consiliului artistic.

Nerespectarea prevederilor art. 33 din regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul MECST nr.5569/7.10.2011 se consideră abatere disciplinară și atrage sancțiuni.

Activitatea artistică în spațiul public este considerată activitate de perfecționare pentru cadrele didactice și este parte integrantă a pregătirii de specialitate pentru elevi. Unitatea de învățământ poate realiza, în condițiile legii, venituri proprii prin organizarea sau participarea la manifestări cultural-artistice.

Concursurile și olimpiadele de arte vizuale și muzică care nu au decât fază regională sau națională sunt considerate ca și faze județene ale olimpiadelor școlare.

3. COMISII CU CARACTER PERMANENT

ART. 78

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și disciplinării în mediul școlar :

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- d) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- e) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii 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;
- f) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- g) 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;
- h) 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;
- i) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- j) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- k) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- l) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

m) 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. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

n) prevenirea și combaterea actelor de corupție;

o) verifică modul de constituire a claselor astfel încât să se țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale, indiferent de condiția socială, financiară, indiferent de naționalitate, rasă, religie, confesiune, sex. Pentru clasa pregătitoare înscrierea se realizează conform metodologiei de înscriere în ciclul primar pentru anul școlar 2022-2023

ART. 79

Comisia de Control Managerial Intern

Atribuții:

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

ART. 80

Comisia pentru curriculum

Atribuții:

- a) elaborează Proiectul curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ precum și măsuri de aplicare a legilor și a actelor normative);
- b) elaborează oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) elaborează schemele orare;
- e) elaborează metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- f) consiliul pentru curriculum elaborează programele și planurile de activitate privind curriculumul și se supun aprobării Consiliului profesoral;
- g) proiectează și evaluează activitatea semestrială și anuală pe probleme de curriculum și sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și Consiliul profesoral.

ART. 81

Comisia de securitate și sănătate în muncă

își desfășoară activitatea conform procedurii elaborate.

ART. 82

Comisia pentru programe și proiecte educative

își desfășoară activitatea conform procedurii elaborate.

ART. 83

Comisia de control și asigurare a calității

își desfășoară activitatea conform procedurii elaborate.

ART. 84

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuțiile sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning /online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**ART. 85**

Dobândirea calității de elev este în conformitate cu articolele 88-93 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ART. 86

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ se desfășoară conform articolelor 128- 136 din ROFUIP.

ART. 87

Încetarea exercitării calității de elev se face conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

ART. 88

(1) Transferul elevilor se face în conformitate cu articolele 137-149 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Examenele de diferență pentru schimbarea profilului/specializării pentru toate clasele se vor desfășura în vacanțele școlare

(3) Media examenului de diferențe face departajarea candidaților pentru ocuparea locurilor libere

(4) După finalizarea ciclului inferior al liceului, elevii de la specializarea arte plastice și decorative, optează, pe bază de cerere, pentru unul din atelierele propuse prin oferta educațională, repartizarea făcându-se în ordinea descrescătoare a mediilor generale din clasa a X-a.

ART. 89

Drepturile elevilor sunt prevăzute în articolele 6-12 din Statutul Elevului. Elevii au dreptul să fie scutiți de frecvență de către părinți 40 de ore anual, pentru rezolvarea de probleme familiale.

2.CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**ART. 90**

Activitatea C.Ș.E. este reglementată de art. 39-47 din Statutul elevului.

2.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**ART. 91**

Activitatea educativă din școală este reglementată de art. 97-100 din R.O.F.U.I.P.

ART. 92

Pentru participarea la olimpiadele școlare elevii pot fi învoiți de la orele de curs pentru realizarea de pregătire suplimentară pentru performanță, pe baza cererii părinților, doar dacă nu afectează procesul instructiv-educativ, și cu recuperarea progresivă a materiei. Pentru etapa județeană perioada este de maxim o săptămână, iar pentru etapa națională maxim două săptămâni.

VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. DISPOZIȚII GENERALE ȘI EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII

ART. 93

Evaluare internă a calității se realizează conform procedurii întocmite în acest sens și art.152-155 din R.O.F.U.I.P.

2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII

ART. 94

Evaluarea externă se realizează conform Legislației în vigoare și art. 156 din R.O.F.U.I.P.

IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 95

Drepturile părinților, tutorilor, susținătorilor legali sunt reglementate de art 157-161 din R.O.F.U.I.P.

2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR, SUSȚINĂTORILOR LEGALI

ART. 96

Îndatoririle părinților, tutorilor, susținătorilor legali sunt reglementate de art. 162-164 din R.O.F.U.I.P.

3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 97

Activitatea adunării generale a părinților este reglementată de art. 165-166 din R.O.F.U.I.P.

4. COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 98

Activitatea comitetului de părinți este reglementată de art. 167-170 din R.O.F.U.I.P.

5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 99

Activitatea consiliului reprezentativ al părinților este reglementată de art. 171-174 din R.O.F.U.I.P.

6. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 100

Relația școală – comunitate este reglementată de art. 178-184 din R.O.F.U.I.P.

X. ASISTENȚA MEDICALĂ**ART. 101**

Asistența medicală este asigurată pe parcursul întregii zile de la ora 8⁰⁰ până la ora 20⁰⁰.

Atribuțiile asistentei medicale din cabinetul școlar sunt următoarele:

- a) desfășoară activitatea de medicină preventivă (examene medicale periodice conform Normelor emise de Ministerul Sănătății); activitatea de educație sanitară; controlul aplicării și respectării normelor de igienă în spațiile de învățământ; efectuează imunizări profilactice și triaje epidemiologice; desfășoară acțiuni de combatere a unor focare de boli transmisibile; efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului (conform Ordinului M.S. nr. 984/1994); aplică și alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului medical școlar;
- b) completează sub supravegherea medicului rapoartele statistice lunare și anuale; îndeplinește sarcini de asistență medicală curativă constând în efectuarea tratamentelor la indicația medicului, acordarea primului ajutor, verifică legalitatea certificatelor medicale prezentate de elevi în vederea scutirii medicale pe care apoi le vizează etc.
- c) participă la toate activitățile la care sunt antrenați elevii școlii.

XI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 102

Dispozițiile finale și tranzitorii sunt reglementate de art. 185-189 din R.O.F.U.I.P.

ART. 103

În Liceul de Arte „Ionel Perlea” angajații vor respecta următoarele norme privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) control medical anual la medic muncii asigurat de școală;
- b) nu vor efectua lucrări pentru care nu sunt autorizați;
- c) nu vor efectua improvizații la instalația electrică, de încălzire, de aprovizionare cu apă rece, etc.
- d) vor participa obligatoriu la instructajele de protecția muncii, conform legislației în vigoare, efectuat de responsabilul cu această problemă;
- e) nu vor consuma băuturi alcoolice pe perioada cât stau în școală;
- f) fiecare diriginte și învățător va efectua semestrial instructajul de protecția a muncii elevilor din clasa pe care o conduce;
- g) profesorii de fizică, chimie, biologie, informatică, educație fizică vor instrui elevii privind normele de protecție a muncii în laboratoare și baza sportivă;
- h) folosirea echipamentelor de protecție atunci când o anumită lucrare necesită acest lucru;
- i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

ART. 104

În Liceul de Arte „Ionel Perlea” angajații vor respecta următoarele norme privind P.S.I.:

- a) nu vor fuma în interiorul unității de învățământ;
- b) vor participa periodic la instructajele privind P.S.I. conform legislației în vigoare, efectuate de responsabilul cu această problemă;
- c) nu vor efectua lucruri pentru care nu sunt autorizați;
- d) nu vor efectua improvizații la nici una din instalațiile din școală;
- e) vor efectua conform legislației în vigoare aplicații practice;
- f) fiecare diriginte și învățător va efectua semestrial instructajul privind P.S.I. elevilor din clasa pe care o conduce;
- g) să cunoască atribuțiile pe care le are și să se conformeze în eventualitatea producerii unei situații de urgență.

ART. 105

(1) În unitatea școlară sunt interzise orice activități care încalcă demnitatea umană sau activități care duc la discriminări de orice natură .

(2) Tot personalul școlii răspunde de asigurare securității și siguranței elevilor la școală.

ART. 106

Cererile și reclamațiile individuale ale angajaților sunt soluționate conform procedurii elaborate în acest sens.

ART. 107

Personalul nedidactic și didactic auxiliar au stabilită pauza de masă între orele 13,15 și 13,30 în fiecare zi.

ART. 108

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în ședința Consiliului de administrație.

ART. 109

Toate dispozițiile și instrucțiunile vechiului Regulament de organizare și funcționare al unității școlare își încetează aplicabilitatea.

ART. 110

(1)Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Arte va fi depus la biblioteca școlii și toți angajații au obligația să-l studieze cel puțin anual.

(2)Prevederile prezentului regulament vor fi cunoscute și respectate cu strictețe de întregul colectiv școlar: cadre didactice, personal auxiliar, personal nedidactic și de toate colectivele de elevi.