



MINISTERUL EDUCAȚIEI



LICEUL CU PROGRAM SPORTIV ROMAN

Str. Tineretului nr. 24, C.P. 611027, Roman - Neamt

tel. 0233.744.370 fax: 0233.744.370

e-mail: lps\_roman@yahoo.com WEB: www.lpsroman.ro

Nr. 3383/07.09.2022

**APROBAT,**

**Președinte Consiliu de Administrație**  
Director, Prof. Constantin LUPUȘORU

**AVIZAT coordonator CEAC**

Director adj. Prof. Monica AGACHE

**REGULAMENT INTERN**  
**AL LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV ȘI ȘCOALA**  
**GIMNAZIALĂ „ROMAN-MUȘAT” Roman**  
**- an școlar 2022 - 2023**

**Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 07.09.2022**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 09.09.2022**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților LPS Roman din data de**  
**07.10.2022**

**Dezbătut și avizat în ședința Consiliului elevilor din data de 14.10.2022**

## CUPRINS

**Capitolul 1 - Dispoziții generale**

**Capitolul 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților**

**Capitolul 3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Capitolul 4 – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului cu Program Sportiv Roman**

**Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă**

**Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

**Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Capitolul 9 – Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală**

**Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Capitolul 12 – Obiective individuale**

**Capitolul 13 – Structura organizatorică și funcțională a Liceului cu Program Sportiv din Roman**

**Capitolul 14 – Organizarea activității**

**Capitolul 15 – Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile ce se pot aplica elevilor din Liceul cu Program Sportiv Roman**

**Capitolul 16 – Internatul liceului**

**Capitolul 17 – Dispoziții finale**

**ANEXE**

## Capitolul 1- Dispoziții generale

**Art.1** – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din **Liceul cu Program Sportiv și Școala Structură „ Roman-Muşat” Roman**, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Liceului cu Program Sportiv din Roman, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

**Art.2** - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentantului Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Învățământ și Cercetare Științifică Neamț, lider sindicat din unitate – prof. Nacu Ionut si vice lider prof. Pascal Nicoleta în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
  - Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.
  - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
  - Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
  - Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
  - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
  - Ordinul nr. 4343 / 27 mai 2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1), art (56) și ale pct. 6 din anexa la Legea educației naționale nr1/2011, privind violența psihologică -bullyng
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;**

## **-Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ 04.07.2022);**

- Statutul elevului, OM Nr. 4742/10.08.2016;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului cu Program Sportiv mun. Roman, Neamț.

**Art.3** – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar. Național, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

**Art.4** - Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, Liceului cu Program Sportiv din Roman, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 5** - Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 6** - Regulamentul Intern se afișează pe site-ul Liceului cu Program Sportiv Roman ([www.lpsroman.ro](http://www.lpsroman.ro))

**Art. 7** - Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## **Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților**

**Art. 8** -Liceul cu Program Sportiv Roman se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

**Art. 9** - Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

**Art. 10** - Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art. 11** - Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art. 12** - Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 13** - Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

**Art. 14** - Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă

**Art. 15** - Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

**Art. 16** - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

**Art. 17** – Conducerea Liceului cu Program Sportiv Roman asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

17.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

17.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

### **Capitolul 3. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 18** - Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Art. 19** – Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

**Art. 20** - Conducerea Liceului cu Program Sportiv Roman asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

**Art. 21** - Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

**Art. 22** - Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 23** - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- d) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.”

## **Capitolul 4- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului cu Program Sportiv Roman**

**Art. 24** -Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

### **4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Liceului cu Program Sportiv Roman**

**Art. 25** – Conducerea **Liceului cu Program Sportiv Roman** este asigurată de director, de director adjunct, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesoral).



**Art. 26** – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorii adjuncți și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți, Asociația Părinților LPS Roman și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 27** – Directorul **Liceului cu Program Sportiv Roman** are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii **Liceului cu Program Sportiv Roman**
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.
- m) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- n) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ pre universitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală;
- o) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

\*Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.

\* În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării

directorului unității de învățământ pre universitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.”

\*\* Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art. 28 – Directorul adjunct al Liceului cu Program Sportiv Roman**

are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul Liceului
- b) răspunde de organizarea comisiilor permanente, periodice, ocazionale și de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- c) execută și urmărește modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;
- d) directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);
- e) directorul adjunct coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.
- f) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.
- e) În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.”

**Art. 29 – Consiliul de administrație al Liceului cu Program Sportiv Roman este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanti al consiliului local, 2 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor, directorul și un director adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administrație .**

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

**Art. 30 – Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului cu Program Sportiv Roman, la care participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.**

**Art. 31 – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.**

**Art. 32 – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:**

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;



- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale MEN.
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 33** – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din LEN 1/2011 .

**Art. 34** – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

**Art. 35** – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

**Art. 36** – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

**Art. 37**– Conducerea Liceului cu Program Sportiv Roman are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 10 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceului cu Program Sportiv Roman;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților al Liceului cu Program Sportiv Roman;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

#### 4.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

**Art. 38** - Salariații de la Liceul cu Program Sportiv Roman au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;

- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv Roman, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Liceului cu Program Sportiv Roman, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

**Art. 39** - Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

**Art. 40** – Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, în toate spațiile interioare ale instituției;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea unor expresii

jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

**Art. 41- Salariații Liceului cu Program Sportiv Roman** au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

**Art. 42** – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

## Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art. 43** - Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 44** - Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art. 45** - Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

**Art. 46** - Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

**Art. 47** - Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

**Art. 48** - Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte și este remunerată conform legii.

**Art. 49** - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- Vinerea înaintea Paștelui;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 50** - Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

**Art. 51** - Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

**Art. 52** - Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

**Art. 53** - Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice – conform orarului semestrial aprobat în Consiliul de Administrație al unității și conform graficului de desfășurare a activităților extrașcolare și de evaluare națională;

b) Personal didactic auxiliar: Luni-Joi (8.00—16.30), Vineri (8-14.00), (11.30 – 12.00 – pauză de masă)

c) Îngrijitori și muncitori : zilnic 6.00—14.00 (11.00 – 11.30 – pauză de masă)

d) Paznici de noapte: 22.00 – 6.00

**Art. 54** - Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

**Art. 55** - Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității - Cucuș Maria, Prisecaru Nicoleta (pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar), Murariu Maria (pentru personalul nedidactic), completează lunar foile colective de prezentă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

**Art. 56** - Foile colective de prezentă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

**Art. 57** - Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

**Art. 58** - Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

**Art. 59** - Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezentă din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

**Art. 60** - Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

**Art. 61** - În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

**Art. 62** - Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

**Art. 63** - Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

**Art. 64** - Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

**Art. 65** - Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 66** - Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

**Art. 67** - Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a

activității în cadrul Liceului cu Program Sportiv Roman, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

**Art. 68** - Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor dintre module și vacanței de vară.

**Art. 69** - Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

**Art. 70** - Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație.

**Art. 71** - Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

**Art. 72** - Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

**Art. 73** - Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art. 74** - În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului — 5 zile;
- b) nașterea unui copil — 5 zile;
- c) căsătoria unui copil — 3 zile;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 5 zile.

**Art. 75** - Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

**Art. 76** - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

**Art. 77** - Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

**Art. 78** - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art. 79** - Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

1. Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale .

**2. Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile lucrătoare pentru anul în curs.**

**Art. 80** - La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

**Art. 81** - Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului unității.

**Art. 82** - În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.



**Art. 83** - Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de paza al Liceului cu Program Sportiv Roman de către personalul de pază angajat în condițiile legii.

**Art. 84** - Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

## **Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 85** - Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

**Art. 86** - Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

**Art. 87** - Orice salariat al Liceului cu Program Sportiv Roman poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

**Art. 88** - Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

**Art. 89** - Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 90** - Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

**Art. 91 - Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.**

**Art. 92** - Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 93** - Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

**Art. 94** - Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

**Art. 95** - Adeverințele se semnează de către director.

**Art. 96** - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

**Art. 97** - Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

**Art. 98** - Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

**Art. 99** - Conducerea Liceului cu Program Sportiv Roman nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

**Art. 100** - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 101** - Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 98.



**Art. 102** – Salariații Liceului cu Program Sportiv Roman în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

## **Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.**

**Art. 103** – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Liceului cu Program Sportiv Roman trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Liceului cu Program Sportiv Roman, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului cu Program Sportiv Roman, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;
- e) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.”

**Art. 104** - În relațiile dintre salariații Liceului cu Program Sportiv Roman se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.
- d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

**Art. 105** – În relațiile salariaților Liceului cu Program Sportiv Roman, cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu

aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 106** - Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

**Art. 107** - În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

**Art. 108** - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

**Art. 109** - Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

**Art. 110** - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Liceului cu Program Sportiv Roman le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

**Art. 111** - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului cu Program Sportiv Roman a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**Art. 112** - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 113 – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:**

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu, **trei zile lucrătoare**;
- d) *nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal*;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor

persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

**k) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.”**

**Art. 114** – Directorul în calitate de reprezentant al Liceului cu Program Sportiv Roman, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 115** - *Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind musturarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.*

**Art. 116** - **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților**, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată— Codul muncii:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 117** - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

**Art. 118** - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

## **Capitolul 9- Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 119** - Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

**Art. 120** - Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 121** - Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

**Art. 122** - În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art. 123** - În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

**Art. 124** - În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

**Art. 125** - Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

**Art. 126** - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 127** - Directorul Liceului cu Program Sportiv Roman dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

**Art. 128** - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art. 129** - Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art. 130** - Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Liceului cu Program Sportiv**

**Art. 131** - Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art. 132** - Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art. 133** - În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**Art. 134** - Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 135** - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art. 136** - Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

**Art. 137** - Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**Art. 138** - Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 139** - În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

**Art. 140** - Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 141** - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 142** - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art. 143** - Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Roman.

**Art. 144** - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceului cu Program Sportiv Roman;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

**Art. 145** - Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

**Art. 146** - De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului.

**Art. 147** - Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

## Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 148** - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 149** - Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art. 150** - Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor **ORDINULUI nr. 3189 din 27 ianuarie 2021** pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art. 151** - Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

**Art. 152** - La solicitarea Comisiei de Evaluare/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

**Art. 153** - Evaluarea activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se realizează de către o comisie de evaluare propusă în Consiliul Profesoral și avizată în C.A. , conform graficului



activităților de evaluare. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut în procedura de evaluare.

**Art. 154** - Evaluarea activității personalului nedidactic se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

**Art. 155** – Comisia de evaluare/ responsabilii de compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar ( în baza procesului verbal încheiat ) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație. **Calificativul parțial** va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

**Art. 156** - La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

**Art. 157** - Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare de către comisia de evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

**Art. 158** - Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

**Art. 159** - Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**Art. 160** - În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

**Art. 161** - Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 162** - Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

**Art. 163** - Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

**Art. 164** - Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

**Art. 165** - Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 166** - Comisia de contestații, este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat, avizată în CA. – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

**Art. 167** - Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau cei din comisia de evaluare, precum și membrii Consiliului de Administrație.

**Art. 168** - Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de contestații, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.



**Art. 169** – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 170** – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art. 171** – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 172** - Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție.

**Pentru personalul nedidactic din unitate, administratorul are calitatea de evaluator.**

**Art. 173** - Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

**Art. 174** - Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

**Art. 175** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

**Art. 176** - După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

**Art. 177** - Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

**Art. 178** - Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

**Art. 179** - Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

**Art. 180** - Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## Capitolul 12 – Obiective individuale

**Art. 181** – La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea unității în colaborare cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

**Art. 182** – Structura sistemului de obiective al Liceului cu Program Sportiv Roman este:

- a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;
- b. obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

**Art. 183** - Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

**Art. 184** - Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice.

**Art. 185** – Obiectivele strategice sunt monitorizate de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

**Art. 186** – Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

**Art. 187** - În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

**Art. 188** - Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

**Art. 189** - Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.

**Art. 190** - Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

### **Capitolul 13. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A Liceului cu Program Sportiv Roman**

**Art. 191 - Structura** Liceului cu Program Sportiv Roman conform ORGANIGramei cuprinde:

a) **Conducere:**

- director – atribuții conform fișei postului;
- directori adjuncți– conform fișei postului
- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- **Consiliul de administrație** – organizare și atribuții;
- **Consiliul profesoral** – organizare și atribuții;
- **Consiliul profesorilor clasei** – organizare și atribuții;

b) **Resurse umane:**

I. **personalul didactic** – conform fișei postului  
– conform fișei de evaluare

- drepturi, îndatoriri, recompense

II. **personalul didactic auxiliar:**

- bibliotecar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
- informatician – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
- laborant – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
- pedagog școlar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile
- supraveghetor de noapte–competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului

III. **personal administrativ:**

- serviciul secretariat: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- serviciul contabilitate: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- serviciul administrativ: organizare conform fișei postului

- o administrator – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- o personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- o paznici – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- o personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- o bucătărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- o fochist – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- o șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului

**IV. elevii** – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni

Drepturile, obligațiile, atribuțiile, recompensele și sancțiunile persoanelor specificate la art. 25, lit. a și b, sunt specificate detaliat în anexele la prezentul regulament.

**c) Resurse materiale:**

**1. Săli de clasă**

Total = 40 din care: LPS-15; Școala Gimnazială „Roman Mușat,, corp A-25;

**2. Laboratoare**

Total 8 din care: LPS-1 laborator biologie/fizică/chimie și 3 lab. informatică; Școala Gimnazială „Roman Mușat,, – 1lab. fizică/chimie, 1lab. biologie și 2 lab. informatică.

**3. Teren de sport și sală de sport**

Total 7 terenuri de sport din care:

- 1 teren joc handbal -1886 mp;
- 1 teren handbal antrenament -840 mp;
- 1 teren fotbal gazon sintetic 7473 mp;
- 1 teren sintetic -740 mp;
- 1 teren tenis -540 mp;
- 1 pistă atletism – 4061 mp;
- 1 teren sport la Școala Gimnazială „Roman Mușat,, -1050 mp.

Total 3 săli de sport din care: 2 săli de sport la LPS Roman, suprafața de 267 mp/sală; 1 sală de sport la Școala Gimnazială „Roman Mușat,, -450 mp.

**4. Parcul auto cuprinde:**

**Atelier pentru reparații curente și vopsitorie auto;**

**1 autobuz;**

**2 microbuze;**

**1 autoturism marca ESPERO**

**5. Autorizații sanitare**

Nr. 111/12.03.2010, pentru sălile de curs de la LPS Corp A; Nr. 112/12.03.2010, pentru sălile de sport de la LPS Corp A; Nr. 113/12.03.2010, pentru biblioteca LPS Corp A; Nr. 114/12.03.2010, pentru cămin internat Nr.1, LPS Roman; Nr. 115/12.03.2010, pentru cămin internat Nr.2, LPS Roman; Nr. 311/12.12.2013, pentru Cantina LPS Roman; Nr. 27/ 31.

01.2011, pentru Școala Gimnazială „Roman Mușat„; Nr. 28/31.01.2011, pentru Grădinița cu Program Prelungit.

#### **6. Aviz / autorizație de incendiu**

Adresa Nr. 182/14/SU/NT din 02.04.2014, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Neamț.

### **Capitolul 14. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 192.**(1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ și îndeplinirea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.

**Art. 193.** Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

**Art. 194.**(1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră, avizate de directorul unității școlare.

(5) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

**Art. 195.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

#### **DIRIGINȚII**

**Art. 196.** (1) Calitatea de profesor dirigințe se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.

(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

(4) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de dirigințe.

#### **PROFESORUL DE SERVICIU**

**Art. 197.** (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale, având atribuțiile, recompensele și sancțiunile aprobate de conducerea școlii.

#### **CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 198.** (1) În această unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

### **PROGRAMUL DE ACTIVITATE**

**Art. 199.** (1) Cursurile se desfășoară în două schimburi după următorul program

#### **LPS corp A:**

-schimbul I: luni-vineri între orele 7<sup>00</sup>-11<sup>50</sup> (12<sup>50</sup>)

-schimbul II: luni-vineri între orele 12<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>

**Antrenamentele sportive** se desfășoară în două schimburi astfel:

elevii de gimnaziu : luni-sâmbătă între orele 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

elevii de liceu: luni-sâmbătă între orele 12<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>

Antrenamentele sportive se desfășoară în funcție de secția sportivă astfel:

**Fotbal**-Stadionul sintetic LPS Roman (grupe începători) și Stadionul „Constantinescu-Nehoi” (gr. avansati)

**Handbal**- sala handbal club (grupe începători) și Sala Polivalentă (gr. avansați)

**Atletism**: sala de atletism, Stadionul „Constantinescu-Nehoi” Roman.

**Judo și lupte**:sala Judo LPS

**Baseball** : Stadionul „Constantinescu-Nehoi” Roman și Stadionul Gherăiești

#### **LPS Corp B-Structura „Roman-Musat” Roman**

##### **Grădinița:**

- cu program normal: luni-vineri între orele 7<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>

- cu program prelungit: luni-vineri între orele 7<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>

**Clasele primare:** luni-vineri între orele 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> , cu excepția clasei pregătitoare cu program prelungit 7<sup>30</sup>-17<sup>00</sup>

**Clasele gimnaziale:** luni-vineri între orele 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, laboranți, tehnician, pedagog școlar, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitor de întreținere, bucătărese, personalul de pază, asistent medical, medic) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment, cu aprobarea directorului unității școlare.

**Art. 200.** (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 201.** Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate în prezentul regulament, se pot desfășura cu acordul conducerii.

\* În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate sau se vor desfășura online pe o perioadă determinate, conform hotărâri Consiliului de Administrație al instituției, cu aplicarea ordinului comun ME și M S.

### **COMISII**

**Art. 202.** (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității, se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

(2) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în anexa la prezentul regulament.

**Art. 203.** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

**Art. 204.** (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

**Art. 205.** (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

(2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii, sunt prevăzute în procedurile de securitate prevăzute în anexa la prezentul regulament.

**Art. 206.** Promovarea imaginii Liceului cu Program Sportiv Roman se realizează prin:

– obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;

– realizarea de reviste școlare premiate;

– realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;

– realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare;

– participarea la emisiuni TV și târguri de ofertă școlară.

**Art. 207.** Conducerea Liceului cu Program Sportiv Roman sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii Educației Naționale 1/2011 sau/și conform Codului Muncii.

**Art. 208.** (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi, paguba va fi recuperată de la părinți (ROFUIP).

## **Capitolul 15. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN Liceul cu Program Sportiv Roman**

### **I. DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 209.** Elevii Liceului cu Program Sportiv Roman se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în ROFUIP.

**Art. 210.** La Liceul cu Program Sportiv elevii au condiții adecvate pentru studiu, iar materialele, calculatoarele și sala de sport pot fi utilizate de elevi și după orele de curs, sub supravegherea profesorilor, după un program stabilit de conducerea unității.

**Art. 211.** Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, se pot organiza în cluburi, cercuri, asociații în condițiile legii.

**Art. 212.** Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

**Art. 213.** Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea lor pe pagina de facebook a liceului, în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

**Art. 214.** Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.



**Art. 215.** Elevii Liceului cu Program Sportiv Roman pot participa la excursii în țară și străinătate, la activități în cadrul proiectelor europene Erasmus +, parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor Liceului cu Program Sportiv Roman

**Art. 216.** Elevii au prioritate la cazarea în căminul propriu al unității.

**Art. 217.** Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele două săptămâni premergătoare concursului cu acordul conducerii (ROFUI.P)

**Art. 218.** Elevii care participă la activități aprobate de directorul unității școlare (concursuri, simpozioane, manifestări științifice Liceului cu Program Sportiv Roman etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă pe perioada deplasării în limita fondurilor extrabugetare disponibile.

- Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

\*\* Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

\*\*\* Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

\*\*\*\* În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar

## II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art. 219.** Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

**Art. 220.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

\* Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

\*\* Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

\*\*\* Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului — puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

\*\*\*\*Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.”

\*\*\*\*\* Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

**Art. 221. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte echipamentul sportiv dat de Liceul cu Program Sportiv Roman.**

**Art. 222.** Ținuta elevilor trebuie să fie decentă, fără articole de îmbrăcăminte de timp liber (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).

**Art. 223.** Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

**Art. 224.** Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe trasee prestabilite.

**Art. 225.** Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

**Art. 226.** Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 227.** În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

**Art. 228.** În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

**Art. 229.** Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

**Art. 230.** În cazul elevilor minori, părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

**Art. 231.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

**Art. 232.** Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare.

**Art. 233.** Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

**Art. 234.** Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

**Art. 235.** Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

**Art. 236.** Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

**Art. 237. Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să țină în stare de funcționare telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;
- j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;
- n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
- o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.
- p) să se prezinte la școală fără mască**

p) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

r) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

### **OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ (se abrogă conform OMEN nr. 3027/2018) Art. 239. Elevii nu mai prestează serviciul pe școală.**

În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

### **SANCTIUNI**

#### **„Școală cu toleranță zero la violență,”**

**Art. 240.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

**Art. 241.** Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt cele prevăzute în ROFUIP/2022 și **Art. 17-25 , din STATUTUL ELEVULUI, Nr. 472/10.08.2016;** în funcție de natura abaterii, sancțiunea va fi stabilită prin dezbateri în consiliul clasei și/sau în consiliul profesoral al școlii, în condițiile reglementate de documentele oficiale în vigoare

#### **🚩 Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:**

- a) **observația;**
- b) **avertismentul;**
- c) **muștrare scrisă;**
- d) **retragerea temporară sau definitivă a bursei de performanță/ merit/socială/bani de liceu**
- e) **mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**a) Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Observația se va face personal și nu în fața clasei.

**b) Avertismentul verbal.** Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru următoarele abateri:

- perturbarea orelor de curs;
  - manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă;
  - părăsirea clasei fără aprobarea cadrului didactic;
  - staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;
  - fraudă sau tentativă de fraudă dovedite la examinările scrise sau orale, pentru care se acordă notă;
- Prin discuții cu elevul în cauză și cu psihologul școlar vor fi căutate metode remediale pentru comportamentul acestuia.

**c) Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

- Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesorial, la propunerea Consiliului Clasei.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorial de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- **Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei**, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

**d) retragerea temporară** sau definitivă a bursei de performanță/ merit/socială/bani de liceu. Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- peste 20 absențe nemotivate la ore și antrenamente pe parcursul unei luni.
- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- limbaj trivial față de colegi;
- prezența la orele de curs a elevilor care nu aparțin clasei respective, fără acordul cadrului didactic;

**e) mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ; Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

- aducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor, în timpul orelor în scopuri diferite decât cele didactice;
- fumatul în timpul programului școlar, în incinta și perimetrul școlii;
- prezentarea la școală sub influență băuturilor alcoolice;
- distrugerea carnetelor de elevi, a manualelor școlare;
- desenarea/pictarea cu marker, spray colorat, vopsea, etc. mobilierului școlii, a pereților interiori exteriori, a gardurilor, etc.
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- părăsirea școlii în timpul orelor de curs sau în pauze, fără aprobarea dirigintelui/ directorului/ profesorului de serviciu;
- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- alte abateri cuprinse în prezentul regulament.

Pentru abaterile menționate la alin.e, nota la purtare va fi scăzută cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

**d) Retragerea temporară** sau definitivă a bursei (de studiu, de merit, de performanță) se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorial.

- Sancțiunea este însoțită și de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorilor clasei.
- Sancțiunea se aplică pentru absențe nemotivate peste 20, de la ore și antrenamente.
- Nota la purtare se diminuează proporțional cu numărul absențelor, conform prevederilor prezentului Regulament.



e) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de regulă în cadrul unității de învățământ. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului Clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale ROFUIP. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

- Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, și în raportul Consiliului Clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorial.
- Sancțiunea se aplică pentru următoarele abateri:

1- amenințări și bătăi între elevi fără urmări corporale;

- însușirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

2- bătaie cu urmări corporale, cât și pentru recidive în acte de violență;

- tănuirea dovedită se sancționează cu măsura aplicată făptașului, dacă se referă la fapte care pun în pericol viață și integritatea corporală a elevului.

Pentru abaterile menționate la alin.e (1), nota la purtare va fi scăzută cu 2 puncte, iar pentru abaterile menționate la alin.e (2), se acordă nota 4 la purtare pentru elevii implicați.

f) Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul Clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorial și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

✚ **Pentru absențe nemotivate:** Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.”

✚ Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

**(1)** În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

1. Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte propus de diriginte, aprobată în CP., în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;

2. Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei.

**(2)** În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, vor achita de 3 ori contravaloarea acestuia.

**(3)** Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art.69 din prezentul regulament.



\* Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

\*\* Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

**RECOMPENSE**

**Art. 242.** Elevii Liceului cu Program Sportiv Roman care obțin rezultate deosebite la concursurile școlare și extrașcolare vor fi recompensați astfel:

Concursuri și proiecte la nivel județean	Concursuri și proiecte la nivel interjudețean	Concursuri și proiecte la nivel național	Concursuri și proiecte la nivel internațional
-prezentarea rezultatelor în mediul online, în cadrul consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	-prezentarea rezultatelor pe pagina de facebook a liceului, în cadrul consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	- prezentarea rezultatelor în mediul online în cadrul consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani	- prezentarea rezultatelor în mediul online, în cadrul consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani

**Art. 243.** Se acordă premii speciale (carte, CD-uri, soft educațional, diplome, medalii) elevilor cu frecvență de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9,50 și 10 la purtare.

**Art. 244.** Se acordă premii speciale elevilor care au promovat imaginea școlii (concursuri județene sau interjudețene, concurs național sau concurs internațional).

**Art. 245.** Se acordă premii speciale (Liceului cu Program Sportiv Roman) elevilor cu atitudine civică exemplară.

**Art. 246.** Se acordă șefului de promoție al Liceului cu Program Sportiv Roman premiul de onoare al Liceului cu Program Sportiv Roman însoțit de un premiu în bani în cuantum stabilit de Consiliul de Administrație al Liceului cu Program Sportiv Roman .

**Art. 247.** Se acordă premii speciale (premiul de onoare al Liceului cu Program Sportiv Roman) elevilor care organizează sau participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

**Capitolul 16. INTERNATUL LICEULUI****I. Drepturile elevilor interni**

**Art. 248.** Elevii care sunt cazați în căminul internat al Liceului cu Program Sportiv Roman au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

**Art. 249.** Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

**II. Îndatoririle elevilor interni.**

**Art. 250.** Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin (amenajare panouri, holuri, curățenie etc.);
5. să respecte regulile igienico-sanitare;

6. să păstreze liniștea (în camere, pe holuri, în sala de meditație, sala de mese), ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun – WC-uri, chiuvete, dușuri, în cantină, în timpul servirii mesei; să curețe masa după ce mănâncă și să lase scaunele frumos așezate.

7. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul luni în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința pedagogului de serviciu, directorului în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.

8. să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar;

9. să colaboreze cu pedagogul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant).

10. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;

11. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagog și colegi;

12. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;

13. la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;

14. să facă de serviciu pe internat, conform graficului realizat de pedagogul școlar;

15. să participe la meditațiile organizate zilnic;

16. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore; să consemneze în registru ora plecării din internat și ora la care revine, sub semnătură, fără a depăși ora limită stabilită prin regulament;

17. să respecte regulile PSI.

18. **Programul unei zile de școală** (fără sâmbătă și duminică) este:

6,30 –deșteptarea

6,30-7,30-program administrativ (toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare, servirea mesei)

7,30-8,00-pregătirea pentru ore și mersul la cursuri.

8,00-15,00- cursuri,cu pauză mare 10,50-11,10

13,00-15,30-servirea mesei de prânz

13,00-17,00 program de odihnă, curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditație

13,00-15,00 timp liber (fără bilet de voie) – elevii interni vor consemna plecarea din internat în registru doar dacă durata ieșirii depășește 15.00 minute.

17,00-19,00 – meditație – se va realiza fie în sala de meditație, fie în cameră, cu condiția respectării liniștii, disciplinei și programului de studiu

18.30-19.30-servirea mesei

20.00-21.45-program administrativ, lecții, prezența efectuată de pedagog.

21,45-22,30-pregătirea pentru culcare (cu toaleta de seară), prezența și verificarea camerelor de către supraveghetorul de noapte.

23,00- stingerea

Sâmbăta și duminica elevii interni au program de voie până la ora 21,00, cu condiția consemnării în registru a ieșirilor în oraș și a plecărilor acasă. La ora 21.30, pedagogul școlar efectuează prezența elevilor interni.

Programul de duș este cel afișat lunar de administrația internatului.

19. Să suporte contravaloarea oricărui obiect distrus sau deteriorat;

20. Să respecte personalul din internat (pedagog, supraveghetor, bucătărese, administrator etc.)

21. Să adopte o atitudine de respect reciproc și să evite stările conflictuale cu ceilalți colegi din internat.

**NOTĂ:** Joia este curățenie generală în dormitoare. Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului. Programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă și duminică. Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin. Personalul școlii din internat nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

Respectarea acestui program este obligatorie.

**Art. 251. Elevilor interni le sunt interzise:**

1. **introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului, supraveghetorului de noapte sau a conducerii școlii** – avertisment scris sau eliminarea din internat, în funcție de gravitatea faptei;

2. **Fumatul în internat** – avertisment scris la prima abatere, apoi eliminarea din internat

2. introducerea sau consumarea în internat și a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene– eliminarea din internat.

3. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate – avertisment scris la primele două abateri, apoi eliminarea din internat

4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice – avertisment scris la prima abatere, apoi eliminarea din internat

5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre – avertisment scris

6. practicarea jocurilor de noroc – scăderea notei la purtare cu 2 puncte

7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora – avertisment scris sau eliminare din internat, în funcție de consecințele acestei fapte;

8. părăsirea internatului fără consemnarea plecării în registru– avertisment scris la primele două abateri, apoi eliminarea din internat;

9. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri – scăderea notei la purtare cu 1 punct;

10. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor – contravaloarea bunului stricat și scăderea notei la purtare cu un punct dacă fapta a fost cu rea voință;

11. folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare statutului de elev – avertisment scris la prima abatere, apoi eliminarea din internat;

12. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere. – curățenie în jurul internatului timp de 3 zile;

13. efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație – avertisment scris la prima abatere, apoi eliminarea din internat.

14. comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați – scăderea notei la purtare cu 1 punct.

16. scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor (în cazurile speciale vor cere permisiunea administratorului sau bucătăresei) – scăderea notei la purtare cu un punct sau contravaloarea obiectelor în cazul în care nu pot fi recuperate.

**Art.252. Sarcinile elevului de serviciu în internat**

1. Respectă programul de serviciu stabilit.

2. Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.

3. Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți, rude, prieteni. Nu admite intrarea lor în cămin.

4. Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.

5. Să aibă un comportament civilizat față de toate persoanele cărora li se adresează.

6. Anunță pedagogul de cate ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat(geamuri, tâmplărie, instalații sanitare, încuietori etc.)

7. În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur, inundație etc.) anunță pedagogul, paznicul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.

8. Anunță pedagogul de orice neregulă constatată.

9. Anunță pedagogul de orice situație conflictuală apărută între elevii interni, anunță personalul de pază.

10. Consemnează într-un registru de procese verbale, constatările din ziua respectivă și informează pedagogul sau supraveghetorul de noapte.

#### **Art.253. Norme P.M. și P.S.I.**

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar, **elevilor interni le sunt interzise:**

- a. Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- b. Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștechere etc.
- c. Folosirea de improvizații electrice.
- d. Folosirea reșourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- e. Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
- f. Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- g. Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
- h. Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- i. Accesul pe balustrada căminului.
- j. Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- k. Accesul la hidranți, stingătoare.
- l. Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- m. Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
- n. Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- o. Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- p. Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.

**Art. 254.**Elevii au obligația de a anunța pedagogul (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin.

**Art. 255.**Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.

**Art. 256.**Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat. Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

#### **Art. 257. REGULAMENT DE FUNCȚIONARE ÎN GRĂDINIȚA LPS -STRUCTURA ROMAN-MUȘAT**

- (1) **COD DEONTOLOGIC** - empatie față de copii - angajament față de profesiunea didactică - comportament etic față de colegi - angajament față de părinți, comunitate - sporirea imaginii grădiniței în comunitate
- (2) **OBIECTIVE GENERALE, PARTICULARE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR** - În România, învățământul preșcolar face parte din sistemul național de învățământ și este integrat în studierea învățământului preuniversitar. - Învățământul preșcolar se realizează în baza principiilor democratice a drepturilor copiilor la educație, protecție, indiferent de condiția socială, rasă, sex, religie. - Învățământul preșcolar de stat este gratuit. - Educația preșcolară

se adresează tuturor copiilor, inclusiv a celor cu C.E.S. - Copiii sunt înscriși în perioadele stabilite de M.E.N., în funcție de criteriile generale și particulare.

- (3) În toată activitatea desfășurată în învățământul preșcolar se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metodă, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale.  
- Se respectă planul de învățământ și curriculum pentru preșcolari.
- (4) - Se respectă forma de organizare, în cazul nostru Program Prelungit – 10 ore/zi. – Grădinița cu P.P. asigură gratuit educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, iar protecția socială – hrana este susținută financiar de părinți (meniul este întocmit de asistentă și administrator și este afișat săptămânal).
- (5) - Grupele de preșcolari sunt constituite, în medie, de 15 copii, nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

(6) **PROGRAMUL DE LUCRU** - Personalul didactic, auxiliar, nedidactic este subordonat directorului adjunct al școlii în care funcționează și directorului L.P.S., ca centru bugetar.

- **Programul de lucru al personalului nedidactic este de 8h/zi:**

- bucătar : 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

- tura I îngrijitor copii : 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

- tura II îngrijitor copii : 9<sup>30</sup> - 17<sup>30</sup>

- **Personalul nedidactic este direct subordonat administratorului și directorului.**

- Programul personalului didactic este de 5h/zi, efectiv cu preșcolarii, și 3h/zi, pregătire profesională: - tura I : 7<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup>

- tura II : 12<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>

Programul de încasări: 7<sup>00</sup> – 9<sup>00</sup>

**COMISIA PENTRU CURRICULUM PREȘCOLAR** – responsabilități - Educația copiilor - Elaborarea documentelor de lucru (catalog, planificări anuale, săptămânale, activ. extracurriculare și extrașcolare, evaluări) ce vor fi avizate de director la începutul anului școlar. - Membrii comisiei se întrunesc săptămânal în ședințe de lucru. - Consemnarea zilnic în condica de prezență a cadrelor didactice. - Participarea periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) **EVALUAREA** - Instrumentele de evaluare vor fi elaborate în funcție de nivelul de vârstă și de particularitățile individuale ale copiilor: - fișe - activități practice - jocuri - portofolii - concursuri

(8) **PĂRINȚII** - La nivel de grupe, se aleg comitetele de părinți, care se preocupă de baza materială (jucării, rechizite, jocuri, cărți) prin atragere de fonduri extrabugetare. - La nevoie, când este cazul, cer personalului didactic ședințe de consiliere. - Participă efectiv alături de copii la menținerea ethosului grădiniței. - Semestrial participă la ședințele generale organizate la nivel de grupă în care se analizează punctele slabe și forte în activitatea educativă și administrativă a grădiniței.

(9) **DISPOZIȚII FINALE** - În grădiniță este interzis fumatul. Este interzis accesul persoanelor străine. Părinții vor respecta cu strictețe programul de lucru. Personalul didactic și nedidactic va respecta orele de lucru, orice abatere de la program fiind sancționată.

## Capitolul 17. DISPOZIȚII FINALE

**Art.258.** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

- (1) Următoarele documente sunt anexe ale Regulamentului Intern și devin parte integrantă a acestuia:



- a. Dosarul ce cuprinde fișele de post și fișele de evaluare valabile în anul școlar în curs;
- b. Manualul procedurilor operaționale revizuite, valabile pentru anul școlar în curs;
- c. Dosarul ce cuprinde instrumentele de control managerial intern și graficul unic de control managerial intern.

(2) Documentele specificate la alin. (1) se revizuiesc anual în funcție de legislația în vigoare și eficiența utilizării lor în activitatea instituției.

(3) Regulamentul intern este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Liceul cu Program Sportiv Roman conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Acest regulament va fi adus la cunoștința sub semnătură, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului secretariat – secretar șef.

(4) Regulamentul intern se supune spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul intern intră în vigoare după dezbateră în Comitetul reprezentativ al părinților, precum și în Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, și după aprobarea în Consiliul de administrație (art. 28, lit. o și art. 31, lit. d din ROFUIP).

(6) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

**Art. 259.** Salariații Liceului cu Program Sportiv Roman, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

**Art. 260.** Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 261.** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

### III. Închirierea unui loc de cazare în internatul liceului

Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului se va încheia un contract de închiriere după modelul din anexa1 la prezentul regulament.

**Art. 262.** Prezentul Regulament Intern va fi afișat pe site-ul [www.lpsroman.ro](http://www.lpsroman.ro) al Liceului cu Program Sportiv Roman .

Prezentul Regulament Intern al Liceului cu Program Sportiv Roman intră în vigoare de la data de 01.09.2022.

### REPREZENTANȚII PERSONALULUI,

Lider organizație sindicală  
Prof. Nacu Ionuț

Prof. Diana-Cristina COSTANDACHE  
Prof. Raluca-Mihaela LUPU

DIRECTOR,  
Prof. LUPUSORU CONSTANTIN

DIRECTOR adj. Prof. Irina-Elena PĂTRĂUCEANU  
DIRECTOR ADJ. –prof. Monica AGACHE

**Anexa 1**  
**CONTRACT DE ÎNCHIRIERE - SPAȚIU DE CAZARE**

**I. Părțile contractante**

a Liceul cu Program Sportiv Roman reprezentat prin director prof. \_\_\_\_\_ și director adj. prof. \_\_\_\_\_, în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și

b. **ELEVUL - Nume și prenume** \_\_\_\_\_ ,  
Școala \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_ /diriginte \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, domiciliul \_\_\_\_\_

reprezentat de părinte /tutore legal \_\_\_\_\_, identificat prin B.I./C.I. \_\_\_\_\_ eliberat de poliția \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_, în calitate de **CHIRIAȘ**, pe de altă parte .

Prezentul contract s-a semnat în baza aprobării din data de \_\_\_\_\_ a Consiliului de Administrație și a cererii nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, aprobată de conducerea unității.

**II. Obiectul contractului**

Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului situat la etajul .....camera.....

**III. Termenul**

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul școlar \_\_\_\_\_, în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract. (excepție făcând perioadele de vacanțe școlare)

Cu începere de la data semnării ...../.....

**IV. Prețul închirierii și alocației de hrană**

Prețul închirierii este de 500 RON/semestru- regie pentru un loc și 20RON/zi (conf hotărârii CA din 06.09.2027 pentru masă, cu drept unilateral de modificare în funcție de evoluția prețurilor pentru servicii, utilități și alimente.

**V. Plata chiriei și a alocației de hrană**

Plata chiriei se face anticipat până la sfârșitul lunii în curs, pentru luna următoare. Plata se va face numerar, la pedagogul școlii care are ca atribuție de serviciu acest lucru. Pentru elevii asistați, plata se va face prin virament (cod fiscal \_\_\_\_\_, relații la serviciul contabilitate).

**VI. Obligațiile locatorului:** Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază de proces verbal (se va face de către administrator). Să execute toate reparațiile ce nu sunt în obligația locatarului; Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile (sanitare, termice, electrice); Să asigure calitatea mesei conform prețului stabilit; Să asigure spălarea și schimbarea lenjeriei după un program stabilit (și ori de câte ori este necesar); Să asigure curățenia în spațiile comune (săli de studiu, cluburi, grupuri sanitare, holuri, casa scării, sala de mese). Să pună la dispoziție săli de studiu;

**VII. Obligațiile locatarului:** să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia. Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârșitul lunii în curs. La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat că l-a primit în stare bună, conform procesului verbal. Să achite contravaloarea reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună, conform notelor întocmite de comisia de constatare a defecțiunilor provocate de elevi .

**VIII. Clauze speciale:** Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinților sau tutorilor legali. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară, neachitării la termen a plății (CV chirie și alocație de hrană), a neînlăturării pagubelor produse în spațiul de locuit, prezentul contract va fi reziliat, soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare. Părintele/tutorele legal are obligația să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea și supravegherea elevului în internat (pedagogi, supraveghetori de noapte), depunând toate diligențele necesare pentru ca lunar să comunice cu persoanele autorizate menționate mai sus; nerespectarea acestei obligații poate fi considerată ca lipsă de interes în ceea ce privește buna desfășurare a procesului educativ al elevului și totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel.

Pe perioada derulării prezentului contract, la solicitarea autorităților locale (Consiliul Județean; Primaria Municipiului, Inspectoratul Școlar Județean) în vederea desfășurării de diferite acțiuni, ne rezervăm dreptul de a elibera camerele, cu obligația de a pune la dispoziția elevilor spații pentru depozitarea lucrurilor personale.

Părinții /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract.

DATA,	PĂRINTE/TUTORE LEGAL,	PEDAGOG,
ELEV,	DIRECTOR,	ADMINISTRATOR,

## Anexa 2

### Procedurilor operaționale revizuite, valabile pentru anul școlar 2022-2023

#### I. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

##### SECURITATEA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI

SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică persoanelor străine.

RESPONSABILI: Profesorii de serviciu,

PROCEDURA:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de pedagog sau profesorul de serviciu – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la elevii de serviciu pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Profesorii de serviciu răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul VIZITATOR

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, elevii de serviciu completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției la numărul 112 și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

10. La intrarea în școală vor fi afișate listele privind planificarea elevilor și profesorilor de serviciu pentru săptămâna în curs.

## **II. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC**

SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

RESPONSABILI: Profesorii de serviciu,

PROCEDURA:

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.

4. Ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Elevii care părăsesc perimetrul școlii în timpul programului școlar fără permisiune vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

8. Profesorii de serviciu sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Unul dintre profesorii de serviciu va fi prezent la ora 7 la școală și va supraveghea intrarea elevilor în incinta, efectuarea serviciului fiind împărțit în intervalul orar 7-12 și 12-17.

10. În timpul pauzelor profesorul de serviciu va trece pe holuri, în ambele corpuri de clădire, și va supraveghea activitatea elevilor în pauze.

### Anexa 3

#### ATRIBUȚII CADRELOR DIDACTICE DIDACTICE

Atribuțiile cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

#### ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU CURRICULUM

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
  - activități de învățare eficientă
  - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
  - instrumente de evaluare folosite
  - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
  - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate

8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;

9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE, Școala Altfel și Săptămâna Verde**

Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare va avea următoarele atribuții:

- organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de organizare a activităților din internat, comisia de sănătate și securitate în muncă;
- coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
- organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de organizare a activităților din internat;
- coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
- implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
- dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
- dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
- dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
- organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, Ziua Porților deschise, Zilele Romanului, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
- implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
- activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
- eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
- implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
- promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
- organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, de artă fotografică) la nivelul unității școlare;



- organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural-artistic (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
- organizarea de campionate interscolare, de tabere, excursii de 2-3 zile.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI**

- realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
- realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
- realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
- actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
  - publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie, pe site-ul școlii [www.lpsroman.ro](http://www.lpsroman.ro)
  - Afisarea orarului și in cancelaria virtuală pe platforma Gsuite.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MENTORAT ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ**

În vederea creșterii calității actului didactic, a optimizării ofertei educaționale și a implicat a creșterii prestigiului școlii comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale va urmări:

- popularizarea ofertelor de formare în domeniul educațional prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MECS sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- planificarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și implicare personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
- monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică specialității și pentru formare continuă, punând accent pe obligația de perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;
- organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
- popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
- stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui an de studiu sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație, al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;
- participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;

- organizarea, în fiecare cabinet sau laborator, a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;
- organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodic-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;
- organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;
- organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;
- popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora.

### ATRIBUȚIILE CEAC

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Membrii CEAC îndeplinesc atribuții specifice, stabilite de coordonatorul său operativ, atribuții specificate în organigrama CEAC.

### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

**Dirigintele are următoarele atribuții:**

1. organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi:

a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei și îi repartizează sarcini;

b) organizează:

- colectivul de elevi al clasei;

- activitatea consiliului clasei;

- ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;

- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, împreună cu consilierul școlar;

- activități educative și de consiliere;

- activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2.monitorizează :

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența 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 și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv - educativ;

3.colaborează :

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare 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) cu profesorul- consilier școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară ;
- e) cu compartimentul secretariat (secretar șef Nechita Marina), pentru furnizarea datelor necesare la întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei și pentru completarea numărului matricol în catalog;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date (secretar Prisecaru Nicoleta și responsabil SIIIR tehnician Netedu Constantin ), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei; alcătuirea bazei de date pentru examenele naționale este responsabilitatea informaticianului.

4.informează :

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- 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 despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinat acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenției;

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

## RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

1.răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;

2. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
3. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. stabilește, împreună cu consiliul clasei, cu consiliul profesoral și cu consiliul de administrație, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
6. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
8. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale, primind și verifică documentele ce întocmesc dosarele pentru respectivele ajutoare sociale;
9. întocmește anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
11. elaborează portofoliul dirigintelui.
12. Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.  
Planificarea orei destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct al unității de învățământ.
13. Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi. Planificarea activităților extrascolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
14. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

## **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ**

Comisia urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. popularizarea unor activități educative organizate de MECTS, Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;
3. organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, Filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație și altele.);
6. stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste servicii și elevii școlii);
8. verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
9. verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clase etc.);
10. elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;
12. verificarea documentelor activității Consiliului activității elevilor (structură, regulament, program de activități).

## **ATRIBUȚIILE CONSILIERULUI PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Coordonează activitatea Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliul Școlar al Elevilor, precum și comisia de proiecte și parteneriate școlare și extrașcolare.**

Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP) este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității

de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat. În cadrul liceului s-a constituit Asociația Părinților LPS Roman care colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Atributii:

1. realizarea unei bazei de date privind comitetele de părinți pe clase;
2. stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
3. identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul școlar;
4. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

#### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE**

1. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice cu atribuții de diriginte;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO200”, „Cornul și laptele” Masa Caldă etc.
5. identificarea unor surse de finanțare pentru alocarea de fonduri financiare/ materiale pentru elevii cu o situație financiară precară;

#### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚILOR DIN INTERNAT**

1. realizarea unei bazei de date cu elevii interniști de la Liceul cu Program Sportiv Roman și de la alte instituții de învățământ;
2. organizarea activităților din internat privind:
  - a. norma de conduită interioară;
  - b. programul de meditații;
  - c. programul de autogospodărire;
  - d. programul de somn și de respectare a liniștii;
  - e. îndatoririle și sancțiunile ce vizează încălcarea unor reglementări prevăzute în Regulamentul intern.
3. identificarea nevoilor de realizare a unui ambient plăcut în internat și realizarea de propuneri către conducerea școlii;
4. aplicarea deciziilor interne emise de conducerea unității școlare privind tarifele la cazare și cantină precum și încheierea contractelor individuale de închiriere;



5. popularizarea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI în internat;
6. popularizarea și organizarea unor activități de educației sanitare, de protejare a mediului înconjurător, de educație civică.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE PSI**

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentanții I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean;
8. depistarea unor probleme tehnice legate de instalațiile termice, electrice și anunțarea factorilor decizionali;
9. monitorizarea centralei termice de către fochistul școlii;
10. verificarea periodică a instalației electrice.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ARHIVARE**

1. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
2. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
4. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;

6. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

#### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE STIMULARE ȘI MONITORIZARE A NOTĂRII RITMICE ȘI A OBTINERII PERFORMANȚELOR SPORTIVE ȘI ȘCOLARE**

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;

#### **ATRIBUȚIILE COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR -GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING**

1. realizarea unei baze de date cu elevii ce manifestă comportamente antisociale;
2. stabilirea unei strategii de diminuare a riscurilor datorate comportamentelor agresive;
3. crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
4. organizarea activităților educative în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar;
5. monitorizarea situației existente în școală din punct de vedere al siguranței elevilor;
6. stabilirea unor măsuri comune școală–instituții publice care să prevină faptele antisociale.

#### **ATRIBUȚIILE COMISIA DE RECEPȚIE ALIMENTE**

1. realizarea meniului zilnic pentru elevii din internatul liceului și pentru distribuirea pachetului din cadrul programului guvernamental „Masa caldă”;
2. realizarea unei baze de date cu furnizorii de produse și alimente care să respecte proprietățile organoleptice și de igienă;
3. realizarea recepției zilnice a alimentelor și produselor;
4. sesizarea conducerii școlii și contabilității în situațiile în care produsele și alimentele furnizate de agenții economic nu corespund din punct de vedere calitativ, igienic, al termenului de garanție;
5. respectarea legislației în vigoare privind normele igienice

#### **ATRIBUȚIILE COMISIA DE APROVIZIONARE ȘI DISTRIBUIRE MANUALE ȘCOLARE**

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlare și care sunt utilizabile;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;

7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ÎNCADRARE-RETRIBUIRE**

1. respectarea Legii Educației Naționale, Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar;
2. respectarea codului muncii și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
3. realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
4. colaborarea cu consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare excepționale;
5. realizarea statului de funcții;
6. realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobată de Inspectoratul școlar județean;
7. organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/ interviuri/ probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
8. integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
9. identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
10. gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada semestrelor (concedii medicale, concedii creștere copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);
11. colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE**

1. obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/ directorul, în cazul unor abateri de la:
  - a. ritmicitatea notării;
  - b. folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
  - c. comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
  - d. numărul de note acordat fiecărui elev;
  - e. constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.
2. verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
3. verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către SNEE (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);
4. verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrăriscrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
5. întocmirea și prezentarea unor informări lunare;
6. verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;

7. verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU URMĂRIREA FRECVENȚEI ELEVILOR**

1. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile pe care revin în calitate de părinți sau tutori;
5. discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, al consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
8. aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
9. solicitarea ajutorului Serviciului Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

### **ATRIBUȚIILE COMISIEI DE PROGRAME DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI PARTENERIATE EDUCAȚIONALE**

1. popularizarea ofertelor de formare în domeniul educațional prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MECTS sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
2. coordonarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și implicare personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
3. monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică specialității și pentru formare continuă, punând accent pe obligația de perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;
4. organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
5. popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
6. stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui an de studiu sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație,

al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;

7. participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;

8. organizarea, în fiecare cabinet sau laborator, a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;

9. organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodico-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;

10. organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;

11. organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;

12. popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe clase;

## CONȚINUTUL DOSARULUI COMISIEI de CURRICULUM

### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar
- Încadrări
- Componente catedre (nume, grade didactice, vechime )
- Orarul și schemele orare pentru înv. preșcolar, primar, gimnazial și liceal

### II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent
- Planul managerial și planul de activități
- planuri cadru și programe școlare în vigoare (pentru comisia pentru curriculum)
- lista disciplinelor opționale și programele aferente (pentru comisia pentru curriculum)
- Planificări anuale (vizate de responsabilul de catedră / comisie metodică și de director )
- Selecția manualelor alternative
- Alte responsabilități ale membrilor la nivelul unității școlare
- Programele școlare pe nivele de studiu
- Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs )
- Documente, comunicări, note ale ISMB și MECT transmise de conducerea școlii către catedra respectivă (corespondența)
- Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)
- procese verbale care să conțină ordinea de zi, problemele concrete discutate, părerile membrilor comisiei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare; materiale cu teme dezbătute;
- program de dezvoltare profesională și formare continuă (pentru comisia specifică)
- program cu obiective și activități, responsabilități privind performanța școlară la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar (pentru comisia specifică)
- tabel cu concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu (pentru comisia specifică)
- informări lunare periodice privind activitatea comisiei

- rapoarte semestriale și anuale privind activitatea comisiei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare
- grafic cu orele de consultații pentru elevi (pentru comisia de monitorizare a performanței școlare, comisia pentru dezvoltarea carierei)
- realizarea unui portofoliu care să cuprindă poze, afișe, pliante, programe ale unor activități care s-au desfășurat la nivel local, regional, național, internațional.

### III. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul consultațiilor pentru Evaluare Națională și Bacalaureat (pe clase și profesori)
- Programul de pregătire pentru performanță
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare
- Cercuri ale elevilor , reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte secțiuni la nivelul catedrei
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte

### IV. COMPONENTA DE MENTORAT ȘI DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs)
- Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie )
- Oferta de formare a CCD pe disciplina
- Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene și concursuri școlare
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate)

## PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

### Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, nr. de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul în curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare
8. Copie acte de studii și grade didactice

### Partea a II a: ACTIVITATEA DE LA CATEDRA

1. Programa școlară
2. Microprogramele pentru opționalele propuse
3. Planificarea materiei ( planificarea anuală și pe unitati de învățare )
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare ( teste predictive, rezultatele acestora și observațiile- concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, esurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fișe de lucru ( pe clase, pe nivel de performanțe vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Programul de pregătire pentru recuperarea cunostintelor/ programe remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare



10. Lista materialului didactic existent
11. Fise cu asistențe / interasistențe la ore.
12. Graficul audiențelor și al activităților extrașcolare cu părinții, elevii și cu terți;
13. Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților; concluziile rezultate și măsuri adoptate ulterior.

#### Partea a III a: PERFORMANTE

1. Calendarul olimpiadelor si concursurilor scolare
2. Descriptori de performanta
3. Subiecte propuse
4. Tabel nominal cu elevii selectionati si pregatiti pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregatirii suplimentare
6. Prezenta la pregatiri
7. Rezultatele obtinute la diferite faze.

#### Partea a IV a: PROIECTE PERSONALE

Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele propuse pe o anumita perioada de timp.

#### Partea a V a: PERFECTIONARE

Evidența activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consilii profesorale) sau de CCD, ISJ, MECTS diplome, certificate.

#### Partea a VI a: MATERIALE

Supporturi de curs, liste bibliografice, scrisori metodice, regulamente, publicatii, adrese MECT, ISJ, etc.

### PORTOFOLIUL ELEVULUI

- ✓ lista conținutului acestuia, (sumarul care include titlul fiecărei lucrări/fișe etc. și numărul paginii la care se găsește);
- ✓ argumentația care explică ce lucrări sunt incluse în portofoliu, de ce este importantă fiecare și cum se articulează între ele într-o viziune de ansamblu a elevului/grupului cu privire la subiectul respectiv;
- ✓ lucrările pe care le face elevul individual sau în grup:
- ✓ rezumate;
- ✓ eseuri;
- ✓ articole, referate, comunicări;
- ✓ fișe individuale de studiu;
- ✓ proiecte și experimente;
- ✓ teme de zi de zi ;
- ✓ probleme rezolvate;
- ✓ rapoarte scrise – de realizare a proiectelor teste și lucrări semestriale
- ✓ chestionare de atitudini;
- ✓ înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- ✓ observații pe baza unor ghiduri de observații;
- ✓ reflecțiile proprii ale elevului asupra a ceea ce lucrează;

### MODALITATEA DE STABILIRE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE

-conform OMed n3. 3238 privind aprobarea curriculumului la decizia școlii publicat în M.Oficial nr. 159/16.02.2021 precum și procedura operațională revizuită privind avizarea programelor pentru

disciplinele opționale cuprinse în curriculum la decizia școlii (PO. 140 nr. 13054/27.10.2021 a ISJ Neamt.) PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ -Avizarea programelor pentru disciplinele opționale cuprinse în curriculumul la decizia școlii pentru anul școlar 2023-2024 Cod: PO – 02.16 Ediția I, revizia 3 Data: 16.02.2023

-Conform planului cadrul nr. 3410/ 16.03.2009 la clasele a IX a și a X a 1 oră din CDȘ se alocă pentru Pregătire sportivă practică, CLASELE a- IX A, B, C SI a X -a A,B,C. În clasele a XI a A,B,C și a XII a A,B,C 2 ore din CDȘ se alocă pentru Pregătire sportivă practică.