

Discutat și validat în Consiliul Profesoral din data de 03.04.2017

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 11.04.2017



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
„LICEUL TEHNOLOGIC IONIȚĂ G. ANDRON”  
R.O.F.U.I.L.T.I.G.A  
2016-2017**

**Echipa de revizuire ROFUI:**

Președinte: *prof. Hotca Ovidiu Mihai* – director

Secretar: Jurchiș Ion Dan - profesor

❖ Membri:

- Bud Rodica – profesor, lider sindical
- Ardelean Eugen - profesor
- Lohan Viorica - profesor
- Pop Ștefan - profesor
- Pop Angelica - profesor
- Vraja Cornelia - profesor
- Obșitoș Octavian - profesor
- Tulbure Călin - profesor
- Feher Benedicta – reprezentant personal didactic auxiliar
- Cziprok Vasile – repr. elevi
- Andriucă Cristina – repr. părinți

**se adoptă prezentul Regulament intern  
care intră în vigoare începând cu anul școlar 2016-2017.**

## TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** LTIGANO este o instituție de învățământ de stat, organizată în conformitate cu Constituția României și legile în vigoare.

**Art.2** **Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea instituției noastre, în conformitate cu :**

- Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale (LEN);
- Legea 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Declarația universală a Drepturilor Omului;
- Convenția cu privire la drepturile copilului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de - învățământ preuniversitar;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin – Ordinul 5079 din 31 august 2016, publicat în: monitorul oficial nr. 720 din 19 septembrie 2016;
- ORDIN nr. 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Ordinul MEN 4619 din 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar modificat și completat prin OMECS nr. 4621/23.07.2015;
- Alte reglementări aprobate de M.E.N.C.S., de Inspectoratul Școlar al Județului Satu Mare sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

**Art.3.** Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică fără nici o modificare și în LTIGANO.

**Art.4.** Dezbaterile, aprobarea sau modificarea prezentului ROFUILTIGA se fac în ședința Consiliului de Administrație și se validează apoi în ședința Consiliului Profesorat.

**Art.5.** ROFUILTIGA intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul Profesorat la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.6** Conducerea LTIGANO va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament ROFUILTIGA.

**Art.7** Respectarea ROFUILTIGA este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, medical, elevi, părinți/tutori legali și agenți economici care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.8** După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerea liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

**Art.9** Dacă în cadrul școlii își vor desfășura activitatea elevi ai altor unități școlare, angajați ai altor instituții și întreprinderi, aceștia sunt obligați să respecte regulile prezentului regulament.

**Art.10** Activitatea care se desfășoară în LTIGANO este apolitică și nediscriminatorie.

**Art.11** În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

## TITLUL II

### ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.12** Liceul Tehnologic "Ioniță G. Andron" este unitate cu personalitate juridică având în componența sa următoarele forme de învățământ :

- a) Învățământ liceal de zi, filiera tehnologică;
- b) Învățământ liceal de zi, filiera teoretică;
- c) Învățământ profesional cu durata de 3 ani;
- d) Învățământ secundar inferior – programul „**A doua șansă**”;
- e) Învățământ gimnazial, filiera vocațională, profil învățământ integrat sportiv

**Art.13** Limba de predare la toate formele de învățământ este limba română.

**Art.14** Conducerea liceului este asigurată de Consiliul de Administrație (cf. Art. 96. alineatul(1) din L.E.N. nr. 1/2011), director, director adjunct. Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Componența Consiliului de Administrație se realizează conform Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație în învățământul preuniversitar.

**Art.15** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor existent.

**Art.16** Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

- a VI-a, a VII-a, a VIII-a, a X-a, a XI-a, a XII-a prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;
- clasele a V-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat;
- în învățământul liceal, clasele se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat, de media de admitere, de alte reglementări stabilite la nivel național.

**Art.17** Orele de curs și instruire practică se desfășoară într-un singur schimb :

(1) Orele de curs și instruire practică la atelierele școlară încep la **8.00**; Ora de curs și ora de instruire practică modulară este de **50** de minute; Pauza este de **10** minute; Orele de instruire practică se desfășoară în intervalul **8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>**, cu o pauză de **10 minute** la fiecare ora cu excepția pauzei mari care durează **20** de minute, în intervalul **9<sup>50</sup> - 10<sup>10</sup>**.

(2) Programul de lucru, pentru instruirea practică comasată, care se desfășoară la agenții economici este stabilit de comun acord cu aceștia, cu respectarea duratei prevăzute în curricula școlară, la semnarea convențiilor cadru.

**Art.18** Programul școlar pentru SPP este planificat la începutul fiecărui semestru, respectându-se planurile de învățământ și profilul clasei. În cadrul orelor de instruire practică, IP, programul școlar care se desfășoară la agenți economici se va stabili de comun acord, în funcție de numărul de ore din planul de învățământ și programul de lucru al agenților economici.

**Art.19** Orele de laborator tehnologic se desfășoară în cabinete și laboratoare de specialitate ale liceului sau la agenții economici respectându-se orarul școlar.

**Art.20** Orele de IP se desfășoară în ateliere școlare și la agenți economici pe baza contractelor cu agenții economici.

**Art.21** Programul școlar pentru forma de învățământ "A doua șansă" este planificat la începutul fiecărui semestru, respectându-se planurile de învățământ, acesta desfășurându-se în schimbul II.

**Art.22** Orele de educație fizică au loc atât în sala de sport cât și pe terenurile sportive din incinta școlii.

**Art.23** O parte din orele de SPP, prevăzute în planurile de învățământ în săptămânile 37, 38, 39, pot fi recuperate pe parcursul anului școlar, după un orar stabilit de conducerea școlii.

**Art.24** Începând cu anul școlar 2009/2010 funcționează sala de sport după un regulament propriu.

**Art.25** Pregătirea sportivă-antrenamentul sportiv, sunt susținute în afara orelor de curs, la bazele sportive destinate acestora.

**Art.26** Concursurile-competițiile sportive se susțin în afara orelor de curs și în conformitate cu calendarul competițional sportive.

**Art.27** În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu recuperarea materiei studiate.

**Art.28** Drumețiile, excursiile sau taberele elevilor se vor planifica în afara orelor de curs.

**Art.29** În situații speciale directorul/directorul adjunct poate aproba desfășurarea unor activități didactice după ora 19,00 sau în zilele de sâmbătă și duminică.

**Art.30** Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în intervalul 7,00 – 15,00.

**Art.31** Accesul personalului școlii în secretariat este permis între orele 10,00-12,00.

**Art.32** Accesul elevilor, părinților în secretariat este permis numai între orele 11,00 – 13,00.

**Art.33** Biblioteca școlii funcționează în intervalul 8,00 – 16,00.

Orar de funcționare pentru public: 07:45 – 15:45

Nr. ore/ săptămână funcționare: 40 ore/ săptămână.

**Art.34** Celelalte servicii didactice auxiliare, funcționează în intervalul 0-24,00, pe schimburi.

**Art.35** În toate spațiile închise, destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.

**Art.36** În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderele, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, administrativului, cabinetelor de informatică). Obligația revine angajatului care asigură securitatea încăperii și profesorului de servicii. Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în clădirile liceului, sălile de sport, ateliere, câte un exemplar din fiecare cheie se află la administratorul de patrimoniu.

Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Componența Consiliului de Administrație, urmând a fi completat după aprobarea componenței în consiliul profesoral.

**Art.37** Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an școlar.

**Art.38** Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

**Art.39** Lucrările scrise semestriale sunt păstrate un an școlar.

**Art.40** Pentru toate lucrările scrise cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor, odată cu subiectele, punctajul / baremul de corectare.

**Art.41** Pentru cadrele didactice, obligația de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităților educative nu poate depăși prima săptămână din semestru.

**Art.42** Pentru accesul în incinta liceului, elevii trebuie să aibă asupra lor semnul distinctiv al școlii, sacou sau vestă personalizate cu sigla școlii, cu care să poată justifica prezența în unitatea școlară de învățământ.

**Art.43** Pentru formele de învățământ cu program sportiv integrat gimnazial, elevii pot fi înscriși numai în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice.

**Art.44** Motivarea absențelor elevilor se face de către dirigintele clasei conform art. 102-103 din ROFUIP.

**Art.45** Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de Administrație confirmată de director.

**Art.46** Promovarea imaginii liceului se realizează prin:

- obținerea de locuri fruntașe sau premii la concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice elevi/profesori;
- realizarea de proiecte și programe în avantajul școlii și pentru promovarea imaginii acesteia (Leonardo da Vinci, Comenius, Finanțări de la Consiliul Local și Județean, POSDRU, Granturi, sponsorizări ale agenților economici, etc.);
- Comisia pentru Promovarea imaginii instituției are responsabilitatea de a face cunoscută în comunitatea zonală întreaga activitate menționată mai sus.

### TITLUL III

## MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1

#### *Consiliul de Administrație*

**Art.47** Consiliul de Administrației este constituit potrivit Ordinului MEN nr. 4619 din 22.09.2014 și este format din 13 membri.

**Art.48** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în art. 15 din Ordinului MEN nr. 4619 din 22.09.2014.

**Art.49** La ședințele Consiliului de administrație participă cu statut de observator cei doi reprezentanți ai organizațiilor sindicale FSLI și FEN și președintele Consiliului Școlar al Elevilor sau un elev desemnat de acesta.

**Art.50** Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de prezentul Regulament intern și de Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.51** În Liceul Tehnologic Ioniță G. Andron, prin prezentul regulament, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MCTS și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de Administrație, celelalte componente ale bazei materiale - mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul Profesorat;

d) aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat și în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu reprezentanții sindicatelor din școală, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.

h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.;

î) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

i) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

j) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

m) avizează proiectele pe plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ.;

o) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;

p) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

q) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.;

r) Poate acorda din fonduri extrabugetare recompense materiale elevilor și profesorilor cu performanțe la nivel național și internațional;

ș) Poate acorda din fonduri extrabugetare ajutoare materiale elevilor merituoși neîncadrați în grilele de ajutor social;

- s) Propune scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe la solicitarea comisiei de inventariere și casare;
- ț) Analizează și decide, în conformitate cu legea, reducerea activității cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal;
- t) Aprobă îmbogățirea patrimoniului liceului;
- u) Stabilește componența, competențele și responsabilitățile comisiilor școlare;
- v) Poate aproba anual formarea și altor comisii, în funcție de problematica liceului și a anului școlar;
- w) Elaborează și adoptă programul activităților prilejuite de Zilele porților deschise și Ziua Națională a României;
- x) Propune ISJ întreruperea cursurilor, amânarea începerii cursurilor, în situații deosebite, argumentate;

**Art.52** Consiliul de Administrație a LTIGA elaborează și adoptă:

- a) Regulamentul de funcționare al Comisiei de Asigurare a Calității (în baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării)
- b) Strategia de evaluare internă a calității, ca document reglator al activității comisiei.

**Art.53** Consiliul de Administrație:

- a) stabilește perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice
- b) comunică criteriile stabilite prin Regulament
- c) se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret (în consiliul profesoral)
- d) analizează propunerile și autopropunerile din partea cadrelor didactice.

**Art.54** Consiliul de Administrație solicită partenerilor implicați desemnarea reprezentanților acestora, în termenul stabilit:

- a) Consiliul elevilor
- b) Comitetul de părinți din școală
- c) Consiliul local
- d) Minoritățile naționale (după caz).

## **Capitolul 2**

### *Directorul*

**Art.55** Directorul exercită conducerea executivă a liceului, în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație, cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

**Art.56** Atribuțiile directorului sunt stabilite prin fișa postului elaborată de ISJ Satu – Mare , în conformitate cu toate reglementările în vigoare.

**Art.57** În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților specifice, directorul emite decizii și note de serviciu care vor fi aduse la cunoștința adresanților prin serviciul secretariat, conform procedurii specifice de comunicare internă aprobate la nivelul liceului.

**Art.58** Directorul Liceului Tehnologic ” Ioniță G. Andron” este președintele Consiliului profesoral și al CA.

**Art.59** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de Legea Educației Naționale nr.1/2011, în actele normative ale M.E.C.T.S., în dispozițiile I.S.J., în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RCOFUIP) precum și cele din prezentul Regulament intern.

**Art.60** a) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

b) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

c) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

d) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților

de învățământ.

**Art.61** Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitățile școlare se face conform Legii Educației Naționale (Legea 1/2011).

**Art.62** Directorul liceului este direct subordonat ISJ Satu Mare, având responsabilități conform fișei postului.

**Art.63** Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat.

**Art.64** Funcția de conducere este asigurată de director ce reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri.

**Art.65** Conducerea liceului răspunde în fața forurilor competente de organizarea judicioasă a întregii activități, de adoptarea măsurilor necesare în vederea realizării obiectivelor generale ale învățământului românesc.

**Art.66** În activitatea de conducere directorul se sprijină pe hotărârile Consiliului Profesoral cu rol de decizie în procesul instructiv educativ și ale Consiliului de Administrație cu rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art.67** Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al liceului, având datoria de a lua măsurile necesare în limita atribuțiilor sale potrivit legii, pentru buna organizare și funcționare a școlii.

**Art.68** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Liceului Tehnologic ” Ioniță G. Andron” are următoarele atribuții:

a) Directorul este președintele Consiliului Profesoral și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor din unitate.

b) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

c) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

d) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

e) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

f) propune inspectorului școlar general proiectul de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională și aprobat de Consiliul de Administrație;

g) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

h) stabilește componența formațiunilor de studiu;

i) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

j) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

k) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

l) stabilește atribuțiile directorului adjunct, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;

m) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

n) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

o) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate

la nivelul unității școlare;

r) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului Negrești – Oaș.

q) Prezintă receptivitate la reformă, la elementele de noutate care conduc la performanță.

r) Prezintă disponibilitate pentru dialog, solicitudine, amabilitate, interes, eleganță, în relațiile cu personalul angajat, cu elevii, părinții acestora sau cu persoane care apelează la serviciile oferite de școală.

s) Prezintă fermitate în depistarea și sancționarea actelor deborante, ale salariaților și elevilor, de la prezentul regulament.

ș) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

t) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

u) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul Intern al unității de învățământ;

v) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

x) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, competiții sportive și concursuri naționale și internaționale;

v) mediază prin mijloacele legale pe care le are la dispoziție orice situație conflictuală între cadrele didactice și nu numai, urmărind rezolvarea pe cale amiabilă a tuturor diferendelor. În cazul nerezolvării se apelează și la liderul sindical;

x) Răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

y) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

z) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

aa) informează Consiliul Profesorat privind condițiile de încheiere a protocoalelor între liceu și diferite instituții, O.N.G. – uri, asociații etc.



## TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul 1 *Dispoziții generale*

**Art.69** Atât personalul didactic, didactic auxiliar cât și nedidactic, trebuie să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, punctualitate, seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor specificate în fișa postului, să rezolve cererile/ solicitările/ sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

**Art.70** Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

### Capitolul 2 *Personalul didactic*

**Art.71** Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) Activitatea de predare la clasă;
- b) Activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) Activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) Activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e) Activitatea ca diriginte;
- f) Activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților;
- g) Activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) Activitatea profesorului de serviciu.

**Art.72** Angajatului liceului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire reglementările legislative în vigoare din domeniul educației, prevederile contractului de muncă, fișei postului și prezentului regulament;
- b) să fie loial liceului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- d) să participe și să se implice la solicitarea conducerii liceului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare.

**Art.73** (1) Atribuțiile cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenul stabilit;
- b) Să respecte deciziile CA, ale directorului și ale șefilor comisiilor metodice;
- c) Să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră la termenele stabilite;
- d) Să se perfecționeze continuu prin studiu individual și/sau să participe la acțiunile de perfecționare organizate de instituțiile avizate;
- e) Să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;
- f) Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- g) Să nu lipsească nemotivat de la ore;
- h) Să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- i) Să consemneze notele acordate în catalog; în cazul grupelor de elevi la orele de laborator tehnologic și instruire practică, catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile;
- j) Identifică aspectele interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;
- k) Corelează conținutul disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederilor programei și timpul de învățare;
- l) Conduce lecția conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- m) Selectează informații pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;

- n) Utilizează strategiile didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un partener activ al propriei formări;
  - o) Programează din timp, în funcție de structura anului școlar, activitățile de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse conform programei;
  - p) Facilitează învățarea prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.);
  - q) Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă);
  - r) Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;
  - s) Să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul liceului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din liceu;
  - t) Să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
  - u) Să participe în comisiile de simulare a examenelor naționale și în comisiile de organizare a examenelor naționale în calitate de membri, asistenți, sau evaluatori.
- (2) Cadrele didactice au obligația de a interzice oricare activitate care generează corupție:
- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii de orice natură;
  - b) solicitarea și strângerea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
  - c) favoritismul și traficul de influență în procesul de evaluare;
  - d) strângerea/ colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocol destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare);
  - e) desfășurarea meditațiilor cu elevii, contra unor avantaje materiale.
- (3) Cadrele didactice care nu respectă cele menționate mai sus vor suporta sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 74** (1) Învoirea cadrelor didactice din motive personale sau pentru participarea la activități de perfecționare se realizează potrivit procedurii de învoire cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În cazuri deosebite (concediu medical, urgențe, evenimente în familie etc.) anunță conducerea școlii / secretariatul școlii în timp util pentru a se putea lua măsuri de suplینire.

**Art.75** La intrarea în clase cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine și curățenie, precum și verificarea deținerii de către elevi a semnelor distinctive ale școlii (sacou, vestă). Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine.

## Profesorul diriginte

**Art.76** Directorul LTIGANO numește profesorii diriginți anual în baza hotărârii Consiliului de Administrație în conformitate cu art. 73 din ROFUIP.

**Art.77** Atribuțiile și activitățile profesorului diriginte sunt cele prevăzute de ROFUIP, art. 75, 76, 77.

**Art.78** Neîndeplinirea atribuțiilor de diriginte atrage sancțiunile prevăzute de prevederile legislative în vigoare care pot duce la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

**Art.79** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente. Profesorii diriginții sunt obligați să asigure păstrarea în bune condiții a mobilierului sălii de clasă și amenajarea spațiului ergonomic al clasei.

(2) Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei.

**Art.80** Profesorii diriginți pot conlucra cu părinții prin:

- ✓ ședința cu părinții, cel puțin una pe semestru;
- ✓ vizite la domiciliu;
- ✓ lectorate cu părinții;
- ✓ întâlniri individuale;
- ✓ întâlniri comune diriginți – părinte - elev-cadre didactice;

✓ consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord.

**Art.81** Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractive, programul de excursii al elevilor.

### **Profesorul de serviciu**

**Art.82** În Liceul Tehnologic "Ioniță G. Andron", se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele stabilite conform graficului de serviciu pe școală întocmit de directorul adjunct, afișat la începutul anului școlar. Observațiile cadrelor didactice de serviciu se trec într-un registru special.

**Art.83** Activitatea profesorilor de serviciu începe înainte de prima oră de curs și se încheie după ultima oră de curs.

**Art.84** Cadrul didactic de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții :

- a) să se achite cu simț de răspundere de sarcinile ce îi revin în calitate de profesor de serviciu pe școală;
- b) controlează accesul elevilor în școală la începerea programului;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore;
- e) informează profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare;
- f) asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală;
- g) în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția serviciului medical sau intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu organele competente.

### **Coordonatorul pentru proiecte si programe educative**

**Art.85** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative este ales anual de către Consiliul Profesorat și este numit prin decizie de către directorul unității.

**Art.86** Coordonatorul pentru proiecte si programe educative își desfășoară activitatea în conformitatea cu atribuțiile prevăzute de ROFUIP.

**Art.87** Diriginții în colaborare cu coordonatorul de proiecte și direcțiunea, trebuie să se implice în organizarea timpului liber al elevilor.

**Art.88** Activitatea extrașcolară a elevilor este cuprinsă *în planul de muncă* al liceului.

**Art.89** Este interzisă desfășurarea activităților extrașcolare în perioada orelor de curs.

## **Capitolul 3**

### *Personalul nedidactic*

**Art.90** Personalul nedidactic se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de ora de începere a programului și părăsește locul de muncă după terminarea programului.

**Art.91** Pe toată durata serviciului au obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală.

### **Personalul de îngrijire**

**Art.92** (1) Personalul de întreținere este direct subordonat administratorului școlii și își desfășoară activitatea în strânsă colaborare cu conducerea școlii și profesorul de serviciu.

(2) Activitatea personalului de îngrijire se va desfășura în mod corelat cu programul de funcționare a unității școlare.

(3) Personalul de îngrijire are următoarele sarcini:

- a) Asigură întreținerea și verificarea periodică a spațiilor stabilite ca sector de întreținere, astfel încât aceste spații să se încadreze în normele de igienă și PSI; în funcție de necesitățile școlii, personalul de îngrijire va fi implicat și în alte activități.
- b) Asigură evacuarea permanentă a deșeurilor provenite din împachetări și despachetări, pentru

- păstrarea ordinii și curățeniei și să nu blocheze ușile și căile de acces și evacuare;
- c) Acordă sprijinul elevilor de serviciu, cadrelor didactice, atunci când sunt solicitați pentru a interveni în anumite situații conflictuale produse;
  - d) La efectuarea curățeniei în clase au obligația, să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf;
  - e) Să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare dacă elevii lasă clasele foarte murdare;
  - f) Să se asigure, la încheierea programului de lucru, că toate geamurile sunt închise iar ușile sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor și birourilor sunt încuiate;
  - g) Să asigure curățenia curții școlii.

### **Muncitorii de întreținere**

**Art.93** Muncitorii de întreținere au următoarele sarcini principale:

- a) Supraveghează permanent buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare etc.
- b) Întreprind măsurile corespunzătoare pentru evitarea deteriorării instalației de încălzire în cazul unor temperaturi foarte scăzute.
- c) Efectuează reparații curente care nu depășesc posibilitățile proprii.
- d) Colaborează cu administratorul pentru asigurarea aprovizionării cu materiale.
- e) Colaborează cu îngrijitoarele pentru efectuarea promptă a unor reparații.
- f) Pentru a preîntâmpina deteriorările, verifică zilnic starea fizică a clădirilor liceului sau pentru a interveni cu reparații și ameliorări.
- g) Răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspunde prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.
- h) Pot primi și alte sarcini, cu avizul directorului.

### **Paznicii**

**Art.94** Paznicii îndeplinesc sarcini de asigurare a pazei și securității instituției și a elevilor în incinta școlii, conform schimburilor planificate. Au următoarele atribuții principale:

- a) Respectă programul de 12 ore pe schimbul planificat.
- b) La începutul și sfârșitul schimbului primesc și predau instituția și valorile sale materiale, întocmind procese verbale și semnându-le de predare și primire.
- c) Nu permit accesul în instituție al persoanelor străine decât cu acordul directorului de permanență.
- d) În situații deosebite, apelează poliția pentru a informa și a cere sprijinul.
- e) Acordă sprijinul profesorilor de serviciu, cadrelor didactice, personalului de întreținere atunci când sunt solicitați pentru a interveni în anumite situații conflictuale produse.
- f) Îndeplinesc și alte sarcini, în cazuri speciale, la solicitarea directorilor.

## **Capitolul 4**

### *Evaluarea personalului din unitățile de învățământ*

**Art.95** (1) Evaluarea personalului didactic și nedidactic se face prin calificativ, pe baza punctajului acordat, conform metodologiei de evaluare a personalului din unitățile de învățământ.

(2) Directorul / directorul adjunct distribuie cadrelor didactice fișele tip de evaluare, precum și lista surselor de informare și a dovezilor, conform cerințelor OMECTS 6143/2011, în perioada 1 septembrie – 15 septembrie pentru anul școlar în curs.

(3) Autoevaluarea și evaluarea cadrelor didactice se realizează la sfârșitul anului școlar pe baza OMECTS 6143/2011, precum și a altor reglementări stabilite prin lege.

(4) Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic potrivit prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul 5

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

**Art.96** Abaterile grave care pot conduce la concedierea disciplinară sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulativ în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile liceului;
- e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea spațiilor școlii în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) filmarea în spațiul liceului, fără acordul conducerii liceului;
- i) parteneriate în numele liceului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc. fără acordul conducerii colegiului;
- j) erijarea în purtător de cuvânt al liceului;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- l) prejudicii aduse imaginii publice a liceului;
- m) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- n) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

## **TITLUL V**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

#### **Capitolul 1**

##### **Consiliul Profesoral**

**Art.97** Consiliul profesoral se constituie și funcționează conform ROFUIP. Ședințele Consiliului Profesoral pot fi prezidate și de directorul adjunct. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

**Art.98** Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie.

**Art.99** Ședințele Consiliului profesoral sunt anunțate cu cel puțin 48 ore înaintea desfășurării acestora de către secretarul consiliului profesoral pe baza unui convocator.

**Art.100** Ședințele consiliului Profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare.

##### **Consiliul clasei**

**Art.101** La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie Consiliul Clasei.

**Art.102** Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat și un reprezentant al elevilor.

**Art.103** Acest organism își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP.

**Art.104** Convocarea consiliului clasei se face de către profesorul diriginte al acesteia, care este și președintele acestuia.

##### **Catedre / comisii**

**Art.105** Catedrele și comisiile din cadrul LTIGANO se constituie și funcționează conform ROFUIP. Se constituie anual următoarele comisii:

(1) Comisii metodice (pe catedre/arii curriculare): „Limbă și comunicare”; „Matematică și științe”; „Om și societate”; „Educație fizică și sport”; „Catedra de tehnologii – Tehnic” și „Catedra de tehnologii – Servicii, Turism, Resurse naturale și protecția mediului”.

(2) Comisii pe domenii de activitate:

- Comisia de elaborare a orarului și a schemelor orare
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia de control managerial intern
- Comisia de casare
- Comisia pentru situații de urgență (SU)
- Comisia de protecția muncii (SSM) și îndrumarea activității muncitorilor
- Comisia de inventar
- Comisia metodică a diriginților
- Comisia de formare continuă
- Comisia pentru acordarea burselor
- Comisia bani de liceu
- Comisia pentru rechizite școlare
- Comisia de promovare a ofertei școlare
- Comisia pentru coordonarea examenelor de corigență / diferențe
- Comisia de activități extracurriculare și extrașcolare
- Comisia de evaluare și asigurare a calității educației
- Comisia pentru achiziții publice
- Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor finale
- Comisia de achiziționare, recepție și casare a publicațiilor, manualelor școlare și alte categorii de documente din bibliotecă
- Comisia privind selecționarea și eliminarea documentelor din arhiva școlii
- Comisia de inventariere a documentelor și depunerea lor în arhiva școlii

**Art.106** Comisiile sunt stabilite la propunerile cadrelor didactice în ședința Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar. Comisiile sunt numite prin decizii ale directorului.

**Art.107** Șeful de catedră/ responsabilul de comisie metodică este numit prin decizie de directorul școlii la începutul anului școlar, la propunerea membrilor catedrei/ comisiei.

**Art.108** Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului de comisie sunt prevăzute în ROFUIP.

**Art.109** Fiecare comisie metodică va avea un dosar care va conține documentele prevăzute în anexa în anexa „Documentele catedrelor / comisiilor metodice”.

**Art.110** (1) Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții :

a) procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministrul Educației, Cercetării și Tineretului prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);

b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, aprobat anual prin ordin emis de Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, ceea ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;

c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare prin elaborarea ofertei curriculare;

d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor elaborate de MECTS și ROFUIP;

e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experiențelor resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;

f) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

g) asigură coerență între curriculum-ul național și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/module/catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline în interesul elevilor și al unității școlare.

(2) Pe baza propunerilor fiecărei catedre/ comisii metodice, a disciplinelor opționale care se predau în unitatea de învățământ, stabilite prin vot de consiliul profesoral și a planurilor cadru aprobate anual prin ordin emis de ministrul Educației, Cercetării și comisia pentru curriculum elaborează *Oferta curriculară*.

(3) Dosarul comisiei pentru curriculum conține :

a) copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

b) planul-cadru și ordinul ministrului Educației, prin care acesta este aprobat;

c) Oferta curriculară elaborată de Comisia pentru curriculum, aprobată de consiliul profesoral și avizată de inspectoratul școlar;

d) procesele-verbale ale ședințelor consiliului.

**Art.111** (1) Comisia metodică a diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful Comisiei diriginților.

(2) Diriginții vor întocmi următoarele documente:

a) planul de activitate anual;

b) planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);

c) caietul dirigințelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar ale elevilor);

d) contribuții la comisia diriginților pe școală.

**Art.112** Comisia de acordare a burselor și altor forme de sprijin material pentru elevi are următoarele atribuții:

(1) afișează la unitatea de învățământ :

a) criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor ;

b) lista actelor necesare pentru obținerea burselor;

c) termenul de depunere la Comisie a documentelor necesare.

(2) preia de la elevi documentele depuse de aceștia sau de către reprezentanții lor legali pentru obținerea burselor;

(3) analizează actele respective și în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă fiind consemnată în proces-verbal;

(4) solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării bursei conform procesului – verbal;

(5) afișează la loc vizibil în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de Administrație:

a) lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de Administrație;

b) termenul de contestație la Inspectoratul Școlar, care este de 15 zile lucrătoare de la data afișării.

**Art.113** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se constituie și funcționează conform ROFUIP.

**Art.114** Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității se constituie și funcționează conform ROFUIP.

**Art.115** Comisia de control managerial intern se constituie și funcționează conform ROFUIP.

**Art.116** (1) Comisia pentru perfecționare și formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind directorul adjunct.

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

(3) Scopurile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

a) să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

b) să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;

c) să informeze personalul didactic de modificările care apar;

d) să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);

e) să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;

f) să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;

g) să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**Art.117** Atribuțiile Compartimentului de apărare împotriva incendiilor sunt:

a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

b) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

**Art.118** (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

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

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

(4) Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă constau în:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

(5) Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.



## Titlul VI

### *Structura, organizarea si responsabilitățile personalului didactic auxiliar si nedidactic*

#### Capitolul 1

##### *Compartimentul secretariat*

- Art.119** (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar sef, secretar si informatician.  
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ si îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor menționate la alin. (1).  
(3) Secretariatul funcționează in program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotărârii Consiliului de administrație  
(4) Programul de lucru este intre orele 7.00-15.00 cu pauza de masa de 20 minute de la 11.00 la 11.20.

**Art.120** Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, in baza hotărârilor consiliului de administrație;
- d) înregistrarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii si desfășurării examenelor si evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate in fisa postului;
- f) completarea, verificarea si păstrarea in condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de învățământ, referitoare la situația școlara a elevilor si a statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor școlare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta școlara in învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea si aplicarea sigiliului unității școlare, in urma împuternicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- j) întocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifica sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- o) gestionarea corespondentei unității de învățământ;
- p) întocmirea si actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții si autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art.121** (1) Secretarul șef/ secretarul unității de învățământ, în perioada vacanțelor școlare răspunde de integritatea și siguranța cataloagelor școlare.

(2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

**Art.122** Informaticianul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

## **Capitolul 2**

### *Compartimentul financiar*

#### **Secțiunea 1**

##### *Organizare și responsabilități*

**Art.123** (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ

(4) Programul de lucru este între orele 8.00-16.00 cu pauza de masă de 20 minute de la 12.00 la 12.20.

**Art.124** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

## **Secțiunea 2**

### *Management financiar*

**Art.125** (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art.126** Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.127** Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Capitolul 3**

### *Compartimentul administrativ*

### **Secțiunea 1**

#### *Organizare și responsabilități*

**Art.128** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ

(3) Programul de lucru este între orele 8.00-16.00 cu pauza de masă de 20 minute de la 12.00 la 12.20.

**Art.129** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidentele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- i) întocmirea programului anual de achiziții publice cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

## **Secțiunea 2**

### *Management administrativ*

**Art.130** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.131** (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

**Art. 132** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 133** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

## **TITLUL VII** **BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR**

### **Capitolul 1**

#### *Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației*

**Art.134** Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

**Art.135** (1) Dobândirea și exercitarea calității de elev sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.96-101, 104,105).

(2) Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.102-103).

### **Capitolul 2**

#### *Statutul beneficiarilor primari ai educației*

**Art.136** Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din LTIGANO.

#### **Secțiunea 1**

##### *Drepturile beneficiarilor primari ai educației*

**Art.137** (1) Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului** ( art. 6-12). Elevii LTIGANO se bucură de toate drepturile legale prevăzute de Constituția României, de Legea Educației Naționale 1/2011, de legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului și de Declarația Universală a Drepturilor Omului.

(2) Elevul nemulțumit de nota obținută la lucrarea scrisa are dreptul sa conteste doar evaluarea propriei lucrări și să ceara conducerii școlii in condițiile prevăzute in **Statutul elevului** (art. 9) reevaluarea lucrării de către alți profesori din școala care predau aceeași disciplină, dacă există, iar dacă nu, de la o altă școala.

#### **Secțiunea 2**

##### *Recompensele beneficiarilor primari ai educației*

**Art.138** Recompensele elevilor sunt cele prevăzute în OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului** ( art. 13).

#### **Secțiunea 3**

##### *Obligațiile beneficiarilor primari ai educației*

**Art.139** Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului** ( art. 14).

**Art.140** Elevii LTIGANO au obligația:

a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament, ale Statutului elevului și ale ROFUIP 5079/31.08.2016.

b) să cunoască și să respecte regulile si regulamentele specifice tuturor spațiilor școlare, ex: cabinete, laboratoare, Biblioteca, Sala de sport etc.

c) să adopte o „ținuta IGA” și un comportament decent în școală.

Prin „ținuta IGA” înțelegem: vesta cu emblema școlii sau sacou cu emblema școlii. Refuzul purtării „ținutei IGA” este considerată abatere de la această regulă și se sancționează conform OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului**.

**Art.141** (1)Elevii pot intra sau părăsi spațiul LTIGANO doar pe poarta principală a complexului școlar.

(2) Este considerată abatere de la această regulă intrarea sau părăsirea de către elevi a spațiului LTIGANO prin alte zone decât poarta principală a LTIGANO (ex: escaladarea gardurilor LTIGANO).

#### **Secțiunea 4**

##### *Interdicțiile beneficiarilor primari ai educației*

**Art.142** (1) Interdicțiile elevilor sunt cele prevăzute în OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului** ( art. 15).

(2) Se interzice elevilor LTIGANO purtarea de:

- fuste mini
- pantaloni scurți / bermude
- pantaloni cu talia prea joasă
- bluze cu decolteu exagerat
- bluze scurte, deasupra taliei
- îmbrăcăminte care să permită expunerea lenjeriei intime etc.
- alte ținute ce pot fi încadrate ca provocatoare, indecente, inadecvate școlii.

#### **Secțiunea 5**

##### *Sancțiunile beneficiarilor primari ai educației*

**Art.143** (1) Sancțiunile pentru abaterile disciplinare ale elevilor sunt cele prevăzute în OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului** (art. 16-29)

(2) Elevii din LTIGANO, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului**. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.

3) În cazul în care un elev are un comportament prin care deranjează în mod repetat ora de curs, acesta poate fi trimis de către cadrul didactic care susține ora la Cabinetul de consiliere, sau, după caz, îi pot fi atribuite acestuia alte activități instructiv-educative (studiu individual în Biblioteca școlii, activități practice specifice calificării profesionale etc), însă fără a fi scos din perimetrul școlii.

(4) Sesizarea abaterii disciplinare (Anexa 1) poate fi făcută atât de elevii școlii cât și de personalul angajat al școlii și este înaintată dirigintelui elevului care a săvârșit fapta sau directorului școlii, urmând a fi discutată în Consiliul clasei.

#### **Capitolul 3**

##### *Consiliul școlar al elevilor*

**Art.144** Reprezentarea elevilor școlii în Consiliul școlar al elevilor, precum și constituirea și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în OMENCS 4742/10.08.2016 privind **Statutul elevului** (art. 39-47).

#### **Capitolul 4**

##### *Activitatea educativă extrașcolară*

**Art.145** Activitatea educativă extrașcolară din școala noastră se desfășoară în afara orelor de curs și este reglementată de prevederile ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.107-111).

#### **Capitolul 5**

##### *Evaluarea beneficiarilor primari ai educației*

#### **Secțiunea 1**

##### *Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare*

**Art.146** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare sunt cele prevăzute în ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.112-120, art.122-138).

## **Secțiunea 2**

### *Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ*

**Art.147** Examenele organizate de LTIGANO sunt prevăzute în ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.139-147).

**Art.148** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, excepție făcând elevii transferați pentru apropiere de domiciliu.

**Art.149** Modul de desfășurare a examenelor organizate în LTIGANO și componența comisiilor sunt prevăzute în ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.140-147).

## **Capitolul 6**

### *Transferul beneficiarilor primari ai educației*

**Art.150** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face conform prevederilor din ROFUIP 5079/31.08.2016 (art.148-156).

## TITLUL VIII

### EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.151** Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, ca instituție publică de evaluare externă realizează evaluarea externă a calității educației conform art. 167 (2) din ROFUIP; Evaluarea externă a calității educației se realizează pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

**Art.152** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, conform art. 161 din ROFUIP.

**Art.153** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a Liceului Tehnologic "Ioniță G. Andron" are rol de evaluare și asigurare a calității educației în unitatea de învățământ, în conformitate cu domeniile și criteriile prevăzute de legislația în vigoare. art. 164 din ROFUIP.

#### *(1) Atribuții*

**Art.154** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității a LTIGANO, conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare și conform art. 166 (1) din ROFUIP 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, (Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare);

c) elaborează și formulează 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.

**Art.155** Pentru asigurarea transparenței activității sale, Comisia de asigurare a calității a LTIGANO, la atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, se adaugă următoarele:

a) popularizează periodic activitățile planificate și în derulare în rândul angajaților școlii, pentru a permite colaboratorilor pe perioade determinate să se implice în aceste activități.

b) realizează evaluări și raportări periodice și anuale către direcțiune cu privire la eficiența membrilor comisiei și respectiv, a colaboratorilor pe perioade determinate.

#### *(2) Organizare și funcționare*

##### *(2a) Înființarea CEAC și demararea activităților de evaluare internă (autoevaluare).*

**Art.156** Comisia își desfășoară activitatea pe baza regulamentului de funcționare al Comisiei de asigurare a calității elaborat de Consiliul de administrație a LTIGANO.

**Art.157** CEAC verifică și monitorizează implementarea strategiei de evaluare internă a calității.

**Art.158** În cadrul Consiliului de Administrație a unității se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, înființarea comisiei.

**Art.159** Directorul emite decizia de înființare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

**Art.160** În prima ședință CEAC preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității.

##### *(2b) Analiza documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare*

**Art.161** CEAC efectuează o verificare preliminară a documentelor școlii .

**Art.162** a) CEAC formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație

b) Consiliul de Administrație stabilește, după caz, măsuri remediale, responsabilități și termene.

##### *(2c) Realizarea activităților de evaluare internă a calității*

**Art.163** a) CEAC elaborează un plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității.

b) Consiliul de administrație aprobă planul operațional propus de CEAC.

c) Membrii CEAC monitorizează și evaluează, în funcție de responsabilitățile specifice, modul de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității.

d) Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare internă a calității



- e) Consiliul de administrație aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEAC.
- f) Consiliul de administrație revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).
- g) CEAC face public raportul anual de evaluare internă a calității și este trimis către ARACIP.
- h) CEAC 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, se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară, conform art. 166 (3) din ROFUIP.

*(2d) Componența*

**Art.164** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din:

- Conducerea operativă - Director
- Responsabil CEAC – 1 reprezentant al Consiliului Profesorat

Membri:

- 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților
- 1 reprezentant al Consiliului Elevilor
- 1 reprezentant al Comunității locale
- 1 reprezentant al minorităților elevilor rromi ( dacă este cazul)

**Art.165** Membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

**Art.166** Colaborator pe o perioadă determinată: orice persoană angajată a liceului (personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) care dorește să se implice pe perioade determinate în activitățile comisiei

**Art.167** Colaborări necesare eficientizării activităților comisiei :

- a) cu reprezentanți din fiecare comisie a unității și din fiecare departament funcțional al unității
- b) cu instituții de învățământ ce implementează sistemul de asigurare a calității
- c) cu organisme superioare privind asigurarea calității etc.

*(2e) Calitatea de responsabil/membru/colaborator periodic al comisiei*

**Art.168** Calitatea de Responsabil al comisiei se obține prin numirea și decizia scrisă a directorului, în baza:

- a) propunerilor exprimate în cadrul întrunirii Consiliului Profesorat de la începutul primului semestru al anului școlar curent;
- b) acceptării de către persoana propusă a candidaturii pentru acest statut ( ținând cont atât de atribuțiile prezentei comisii, cât și de atribuțiile derivate din alte comisii din care implicit va face parte, prin statutul de Responsabil CEAC –(ex: Consiliul pentru Curriculum, Comisia PAS și PM, partener al Consiliului pentru proiecte și programe educative, colaborator al departamentelor funcționale ale liceului, colaborator / membru al altor comisii de lucru);
- c) Mandatul de Responsabil este de 1 an.

**Art.169** Mandatul Responsabilului încetează în următoarele situații:

- a) la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunțat directorul cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Comisiei;
- b) imposibilitatea obiectivă de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni (absență motivată de la serviciu);
- c) schimbarea unității de învățământ;
- d) în cazul deciziei de demitere dată de director, în baza propunerilor majorității membrilor comisiei ( $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor comisiei), ca urmare a evaluării periodice a activității acestuia

**Art.170** În caz de demitere din funcție a Responsabilului de comisie, în cel mult 2 săptămâni de la data hotărârii, Consiliul Profesorat va face noi propuneri pentru postul vacant, pe baza cărora directorul va numi în funcție un alt responsabil.

**Art.171** Calitatea de membru al comisiei se obține prin numirea și decizia scrisă a directorului, în baza:

- a) propunerilor exprimate de către Responsabilul comisiei;
- b) acceptării de către persoana propusă a candidaturii pentru acest statut ( ținând cont atât de atribuțiile prezentei comisii, cât și de atribuțiile derivate din alte comisii din care implicit va face

parte, prin statutul de membru CEAC (ex: coordonator al unor comisii din Consiliul pentru Curriculum, Responsabil Comisia PAS și PM, partener al Consiliului pentru proiecte și programe educative, colaborator al departamentelor funcționale ale liceului, colaborator / membru al altor comisii de lucru);

c) Mandatul de membru al comisiei este de 1 an.

**Art.172** Mandatul de membru încetează în următoarele situații:

- a) la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunțat Responsabilul cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Comisiei;
- b) imposibilitatea obiectivă de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 3 luni (absență motivată de la serviciu);
- c) schimbarea unității de învățământ
- d) nerespectarea atribuțiilor; în cazul deciziei de demitere dată de director, în baza propunerilor majorității membrilor comisiei ( $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor), ca urmare a evaluării periodice a activității acestuia.

**Art.173** Demiterea se va aplica doar după ce a fost analizată activitatea membrului în cauză, în cadrul întâlnirilor comisiei.

**Art.174** Demiterea poate fi aplicată direct, doar dacă membrul în cauză săvârșește fapte ce aduc prejudicii de imagine /morale școlii. Acest lucru este decis de director, în baza votului majoritar ( $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor ) al Consiliului Profesorat.

**Art.175** În caz de demitere din funcție a unui membru al comisiei, în cel mult 2 săptămâni de la data hotărârii, Responsabilul Comisiei va face noi propuneri pentru postul vacant, pe baza cărora directorul va numi în funcție un alt membru.

**Art.176** Calitatea de colaborator pe perioadă determinată se obține prin implicarea persoanei de către Responsabilul comisiei, pe o perioadă determinată, într-o activitate concretă a comisiei. Această implicare se face în baza:

- a) propunerii de colaborare exprimată de către Responsabilul comisiei către o anumită persoană + acceptul implicării de către persoana solicitată
- b) propunerii de colaborare exprimată de o anumită persoană doritoare către Responsabilul comisiei + acceptul implicării de către Responsabilul comisiei

**Art.177** Statutul de colaborator pe o perioadă determinată se păstrează pe întreaga perioadă a activității determinate în care a acceptat să se implice.

**Art.178** Statutul de colaborator pe o perioadă determinată încetează în următoarele situații:

- a) după finalizarea perioadei și respectiv a activității în care persoana a dorit să colaboreze;
- b) la solicitarea persoanei în cauză - trebuie anunțat Responsabilul în maxim 3 zile de la acceptarea implicării;
- c) imposibilitatea obiectivă de a-și îndeplini sarcinile din activitatea pe care a acceptat-o;
- d) schimbarea unității de învățământ;
- e) în cazul deciziei de încetare a colaborării pe acea perioadă determinată, în baza propunerilor majorității membrilor comisiei ( $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor), ca urmare a monitorizării activității acceptate.

**Art. 179** Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare, conform art. 166 (2) din ROFUIP.

## TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art. 180** Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a) Adunarea generală a părinților;
- b) Comitetele de părinți pe clase;
- c) Consiliul reprezentativ al părinților;
- c) Ședintele cu părinții;
- d) lectoratele cu părinții;
- e) corespondența cu părinții;
- f) vizite la domiciliul elevilor efectuate de dirigintele clasei sau de comisia de anchetă socială, dacă este cazul.

### Capitolul 1

*Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art.181** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt prevăzute la art. 168-172 din ROFUIP

### Capitolul 2

*Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali*

**Art.182** Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt prevăzute la art. 173-175 din ROFUIP

**Art.183** Parintele/tutorele legal are obligația să se prezinte la școala de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau director. Convocarea la școala a parintelui/tutorei legal se poate face, prin menționarea în carnetul de elev, unde parintele va semna de luare la cunostință, telefonic sau postal.

**Art.184** Corespondența purtată cu părinții are rolul de a înștiința în scris despre:

- a) abaterile elevilor;
- b) situația școlară la finele anului școlar;
- c) corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- d) situații deosebite precum preavizul de exmatriculare.

**Art.185** În caz de neprezentare a parintelui la convocarea făcută de diriginte, preavizul de exmatriculare se va trimite poștal

**Art.186** În cazul elevilor care ridică probleme disciplinare repetate, odată cu semnarea preavizului de exmatriculare părintele și elevul își iau un angajament scris că faptele nu se vor mai repeta,

### Capitolul 3

*Adunarea generală a părinților*

**Art.187** Adunarea generală a părinților se constituie și funcționează la nivelul fiecărei clase conform art. 176 – 177 din ROFUIP.

**Art.188** Are următoarele obligații:

- a) să manifeste interes față de activitatea instructiv-educativă desfășurată atât în cadrul școlii cât și în activități extracurriculare;
- b) să ia parte la toate ședintele cu părinții organizate de diriginte, cel puțin o dată pe semestru și să răspundă chemării dirigintelui ori de câte ori acesta o solicită;
- c) să sprijine dirigintele în activitatea de îmbunătățire a frecvenței;
- d) să se implice în îmbunătățirea condițiilor de studiu a elevilor;
- e) să participe prin contribuții financiare minimale, stabilite de Consiliul reprezentativ al părinților, la constituirea fondului Asociației de părinți;
- f) să participe ori de câte ori este cazul prin contribuții financiare sau materiale la recuperarea pagubelor săvârșite de elevi;

g) să sprijine diriginții în activitatea de consiliere și orientare profesională.

**Art.189** Ședințele cu părinții se organizează de către diriginți cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația de la clasă o impune.

**Art.190** Ședințele cu părinții au o tematică fixată la începutul anului școlar. Secretarul comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare ședință câte un proces verbal, care se depune de către diriginți la dosarul Comisiei metodice a diriginților.

**Art.191** Lectoratele cu părinții se organizează o dată pe semestru, sunt conduse de un cadru didactic numit de Consiliul de Administrație, în cadrul lor se dezbate teme propuse de unitatea școlară sau de părinți.

## **Capitolul 4**

### *Comitetul de părinți*

**Art.192** La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți. Acesta este compus din trei persoane, alegerea acestora se face conform art. 178 din ROFUIP.

**Art.193** Atribuțiile comitetului de părinți sunt specificate în art. 179 - 181 din ROFUIP.

## **Capitolul 5**

### *Consiliul reprezentativ al părinților*

**Art.194** La nivelul LTIGANO funcționează consiliul reprezentativ al părinților, care este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art.195** a) În prima ședință a consiliului se alege un președinte și doi vicepreședinți conform art. 183 din ROFUIP

b) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează 3 reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al LTIGANO și alege o Comisie de cenzori formată din președinte și 2 membrii, care verifică activitatea financiară a Asociației de părinți.

**Art.196** Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt prevăzute la art. 184-185 din ROFUIP.

**Art.197** Între Consiliul reprezentativ al părinților și conducerea școlii se încheie un contract de colaborare în care se specifică obligațiile ambelor părți.

**Art.198** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se desfășoară conform unui Plan de muncă și se consemnează într-un dosar special.

**Art.199** Fondurile bănești colectate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

(1) Sumele se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net. Procesul verbal va fi semnat de către președintele, casierul și membrul comitetului de părinți, respectiv de către președintele, casierul și unul dintre membrii consiliului reprezentativ al părinților;

(2) Evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă, în care scop se utilizează procesele verbale, chitanțele fiscale și actele justificative pentru cheltuielile efectuate;

(3) Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul comitetului de părinți /consiliului reprezentativ;

(4) Plățile se fac cu acte oficiale (facturi, bonuri, chitanțe etc.), potrivit normelor financiare, și numai cu aprobarea comitetului de părinți / consiliului reprezentativ al părinților;

(5) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile părinților se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectelor și vor fi trecute în inventarul școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;

(6) Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

(7) Conducerea Liceului Tehnologic „Ioniță G. Andron” Negrești Oaș are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți / consiliului reprezentativ al părinților din cadrul unității.

## **Capitolul 6**

### *Contractul educațional*

**Art.200** Parintele/tutorele legal va semna cu școala un acord de parteneriat în educație la înscrierea copilului în unitatea noastră de învățământ, conform art. 186-188 din ROFUIP.

## **Capitolul 7**

### *Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali*

**Art.201** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, conform art. 189 din ROFUIP.

**Art.202** Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate și protocoale de colaborare cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, reglementate conform art. 190-195 din ROFUIP.

## TITLUL X DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

### Capitolul 1

#### *Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii*

**Art.203** Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe deosebite atât în rândul cadrelor didactice cât și în cadrul elevilor este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

(1) Pentru prevenirea accidentelor de la înălțime sau de la același nivel, pe timpul deplasării, se interzice folosirea scărilor de acces deteriorate, cu balustrade necorespunzătoare sau lipsă.

(2) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop.

(3) Accesul părinților în școală este interzis cu excepția ședințelor, lectoratelor și consultațiile organizate de profesori și diriginți.

(4) Elevii din atelierele de instruire practică vor fi supravegheați în permanență de maestrul său inginerul coordonator al activității.

(5) Accesul în laboratoarele de fizică și chimie se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice pentru prevenirea incidentelor periculoase, a accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale. Atât pentru atelierele de instruire practică cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecția muncii, consemnate în fișa individuală de instructaj.

(6) Orele de educație fizică nu se vor desfășura în sălile de clasă, ci numai pe terenurile sau în sălile de sport, lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev.

(7) Verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre; geamurile trebuie să fie dintr-o bucată, fiind obligatorie înlocuirea celor fisurate, sparte sau lipsă.

(8) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.

(9) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, pancardelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor.

(10) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.

(11) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări normale a diferitelor componente ale organismului uman, așa fel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă.

(12) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați. Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.

(13) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal a fileurilor de volei, tenis și a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet de către profesorii de educație fizică.

(14) Verificarea asigurării stabilității tablei și țiglei de pe acoperișuri, a capacelor, gurilor de canalizare din curtea și clădirea școlii precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.

(15) Acolo unde există șantiere de construcții în incinta unei unități școlare, acestea se vor împrejmuși și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul elevilor și în general al persoanelor ne autorizate. De asemenea, se interzice accesul elevilor în punctele termice și la tablourile electrice de distribuție și alimentare.

(16) Participarea la excursiile, tabelele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe bază de tabele cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.

(17) Se interzice accesul elevilor pe balcoanele școlii, pe acoperișuri, pe schele, pe eșafodaje și oriunde există pericolul căderii în gol.

(18) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpurile de clădire (corpurile principal, A și B).

## Capitolul 2

### *Măsuri de siguranță care să împiedice pătrunderea unor persoane străine în spațiul școlii*

**Art.204** Pentru combaterea fenomenului contravențional și infracțional și prevenirea actelor de violență împotriva elevilor și a cadrelor didactice, personalul de pază va trebui să aibă în vedere respectarea cu strictețe a programului zilnic, permiterea accesului în școală a elevilor doar având asupra lor însemnul distinctiv (ecusonul), evitarea părăsirii școlii de către elevi în timpul cursurilor, colaborarea cu Poliția de Proximitate și securizarea intrărilor în perimetrul școlii.

Pentru aceasta va îndeplini următoarele sarcini:

- (1) Permite accesul elevilor în școală numai pe poarta unică de intrare și doar până la ora 08:00 (schimbul I) și 14:00 (schimbul II);
- (2) Interzice părăsirea școlii de către elevi înainte de sfârșitul cursurilor. Va permite ieșirea pe poartă înainte de sfârșitul cursurilor doar pe bază de bilet de voie semnat de către diriginte, ori pe bază de bilet de trimitere de la cabinetul medical;
- (3) Permite accesul în curtea școlii doar a mașinilor școlii și a mașinilor pentru aprovizionare cu marfă a chioșcurilor. Nici un alt mijloc de transport nu va avea acces fără aprobare din partea conducerii școlii;
- (4) Interzice staționarea elevilor sau a oricăror altor persoane în fața porții, în preajma imediată a ei, dincoace ori dincolo de gard;
- (5) Va legitima și va consemna în registrul de evidență toate persoanele intrate în școală cu un scop precis (Direcțiune, Secretariat, Serviciul Contabilitate, Administrativ ori la ședințele cu părinții). Actul de identitate va fi reținut la poarta până la ieșirea persoanei străine. Acestei persoane i se va înmâna un ecuson cu inscripția *Vizitator*.
- (6) Intrarea frauduloasă a unei persoane străine va fi raportată imediat conducerii școlii.
- (7) Anunță imediat despre apariția în școală sau în preajma ei a unor persoane suspecte de practicarea unor activități dubioase sau orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- (8) În cazul infracțiunilor flagrante, va opri și va preda poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza lor, întocmind un proces verbal despre luarea acestor măsuri;
- (9) În lipsa paznicului (în cazuri motivate), sarcinile de pază sunt preluate de către muncitorul de întreținere sau fochist;
- (10) Efectuarea serviciului de pază se face conform planificării, în schimburi cu o durată variabilă, în funcție de personalul disponibil, de perioadele necesare efectuării concediilor de odihnă ori a altor cauze neprevăzute;
- (11) În timpul serviciului, agentul de pază va purta în permanență însemnele distinctive.
- (12) În cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze siguranța elevilor și a personalului didactic, personalul de pază și profesorul de serviciu are obligația să apeleze în cel mai scurt timp numărul unic de urgență 112.

**Art.205** Personalul de pază și cel cu atribuții de pază este obligat să cunoască și să îndeplinească sarcinile de serviciu stabilite prin Fișa postului, cât și pe cele decurgând din Regulamentul de Ordine Interioară.

- (1) Nerespectarea sarcinilor și a obligațiilor de serviciu atrage, după caz, răspunderea civilă, materială, disciplinară, contravențională sau penală.

**Art.206** Comisiile dirigenților, împreună cu psihologul școlar vor elabora teme pentru orele de dirigenție care să cuprindă subiecte legate de prevenirea, respectiv combaterea violenței în mediul școlar, de prevenirea respectiv combaterea consumului de droguri, bauturilor alcoolice sau tutun.

**Art.207** Comisia pentru combaterea violenței în mediul școlar va identifica elevii care sunt predispuși la comiterea de infracțiuni sau la victimizare pentru a se lua măsuri de prevenire și contracararea acestor situații.

**Art.208** Unitatea de învățământ va realiza un punct de informare pe probleme de educație antiinfracțională.

### **Capitolul 3**

#### *Dispoziții finale*

**Art.209** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.210** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.211** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art.212** Obligațiile stabilite prin Regulament de ordine interioară nu sunt limitate nici pentru conducere, nici pentru personalul muncitor, ci se întregesc cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.213** Diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestor prevederi.

**Art.214** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în ședința Consiliului de Administrație.

**Art.215** Toate dispozițiile din Regulamentele de ordine interioară anterioare care contravin prezentului regulament își încetează aplicabilitatea.



**Anexa 1.**

**SESIZARE-RAPORT**  
privind abaterea disciplinara a elevilor

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ in calitate de \_\_\_\_\_  
la Liceului Tehnologic Ioniță G. Andron Negrești Oaş, aduc la cunoștința Dirigintelui/Consiliului  
clasei \_\_\_\_\_ ca in data de \_\_\_\_\_ la ora \_\_\_\_\_ elevul  
\_\_\_\_\_ a săvârșit următoarele fapte:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

încălcând astfel art. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Consider totodată ca aceste fapte sunt grave și cer discutarea lor in ședința Consiliului clasei.

Data

Semnătura

## **Anexa 2.**

### **Regulamentul intern al Bibliotecii Liceului Tehnologic Ioniță G. Andron**

Populația școlară are acces nelimitat la colecțiile de documente din fondul documentar al Bibliotecii Școlare. Orice membru al comunității școlare: elevi, cadre didactice, personal, poate utiliza colecțiile și serviciile bibliotecii, dobândind, prin înscriere pe baza carnetului de elev/ act de identitate, calitatea de utilizator.

Consultarea colecțiilor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu. Înscrierea se realizează de către bibliotecar cu prilejul solicitării primului împrumut, când se completează „Fișa contract de împrumut”, pe baza carnetului de elev/ actelor de identitate. Prin semnarea fișei, utilizatorul se obligă să respecte prezentul Regulament de ordine interioară și regimul de circulație a publicațiilor și a celorlalte categorii de documente.

Publicațiile care constituie fondul de referință: dicționare, atlase, albume, enciclopedii, ghiduri, publicații periodice, titlurile existente în fondul bibliotecii într-un singur exemplar, documentele înregistrate pe suporturi multimedia, **nu se împrumută la domiciliu**. Același regim îl au și cărțile de specialitate sau cele cu o valoare deosebită (materială sau morală) pentru fondul bibliotecii. Aceste publicații se consultă și se studiază numai la sala de lectură.

Elevii pot împrumuta la domiciliu maximum trei publicații deodată, iar cadrele didactice și celelalte categorii de cititori maximum cinci publicații.

**Termenul de împrumut** la domiciliu este de **15/ 30 de zile** cu drept de prelungire până la 30/ 45 de zile. Prolungirea se înregistrează în fișa de împrumut doar dacă utilizatorul se prezintă cu publicația împrumutată la expirarea termenului de împrumut de 15/ 30 de zile la bibliotecă și solicită acest serviciu. În situațiile în care publicațiile sunt foarte solicitate și nu există în fondul documentar suficiente exemplare, biblioteca își rezervă dreptul de a scurta termenul de împrumut, cu condiția ca data restituirii să fie comunicată utilizatorului la împrumutul publicației.

Depășirea termenului de împrumut atrage după sine penalități: restricționarea împrumutului pentru o perioadă determinată de timp, care diferă în funcție de perioada de întârziere.

Excepție de la aceste prevederi fac doar situațiile în care biblioteca nu are program cu publicul (este închisă pentru efectuarea concediului) și utilizatorul nu poate restitui publicația împrumutată la termenul stabilit.

Utilizatorii pot consemna în Caietul zilnic (pus la dispoziție la Biblioteca Școlară) propunerile pentru îmbunătățirea activității bibliotecii și a achiziției de carte. De asemenea, pot participa activ la achiziția de carte.

Utilizatorii bibliotecii au obligația de a păstra liniștea și curățenia la sala de lectură și de a adopta un comportament cuviincios.

În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării publicațiilor împrumutate sau consultate, accidental sau cu bună știință, cititorul este obligat să acopere prejudiciul cauzat bibliotecii. În cazul documentelor uzuale se recuperează de la utilizator un exemplar identic cu cel pierdut sau distrus ori o ediție nouă a aceluiași document sau se achită valoarea de inventar a documentului/cărții pierdută sau nerestituită actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1 – 5 ori față de prețul astfel calculat, în funcție de valoarea culturală, științifică și de achiziție, raritatea documentului în colecțiile bibliotecii sau pe piața editorială. Calculul valoric al documentelor pierdute, distruse ori deteriorate, găsite lipsă la inventar se efectuează în concordanță cu Precizările evidențiate în Anexa II, în conformitate cu OMEC nr.4626/2005, care reglementează indicii prețurilor de consum și rata inflației și cu indicii de inflație precizați de INS.

Pentru documentele deteriorate prin subliniere, sustragere de pagini sau orice altă formă, utilizatorii vor suporta cheltuielile de recondiționare și reintegrare în circuitul bibliotecii a documentelor respective.

Utilizatorii specifici (elevi, cadre didactice, alte categorii de personal) au obligația ca în situația modificării datelor de înscriere să comunice bibliotecarului acest fapt pentru a se opera în fișa – contract de împrumut. De asemenea, în cazul solicitării transferului/demisiei din unitatea școlară, toți utilizatorii au obligația de a restitui toate publicațiile împrumutate individual sau pe liste de subinventar (cadrele didactice).

**Anexa3.Privind atribuțiile dirigintei conform art. 77 din ROI**

**ÎNȘTIINȚARE**

Stimate domnule/doamnă \_\_\_\_\_, în conformitate cu art. 58 și 62 din **RCOFUIP** și art. 23 și 27 din **Statutul elevului** vă informăm, că fiul/ fiica dumneavoastră \_\_\_\_\_ elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, an școlar 2016-2017, **a înregistrat un număr de \_\_\_\_\_ absențe nemotivate în acest an școlar** din care: \_\_\_\_\_ Semestrul I  
\_\_\_\_\_ Semestrul II.

**La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct** conform art. 27.

*Vă rugăm să comunicați telefonic dirigintei sau să veniți la școala dacă a-ți primit această înștiinșare.*

DIRECTOR,  
Prof. Hotca Ovidiu Mihai

DIRIGINTE,  
\_\_\_\_\_

## ÎNȘTIINȚARE

Stimate domnule/doamnă \_\_\_\_\_, în conformitate cu art. 58 și 62 din **RCOFUIP** și art. 23 și 27 din **Statutul elevului** vă informăm, că fiul/ fiica dumneavoastră \_\_\_\_\_ elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, an școlar 2016-2017, **a înregistrat un număr de \_\_\_\_\_ absențe nemotivate în acest an școlar** din care: \_\_\_\_\_ Semestrul I  
\_\_\_\_\_ Semestrul II.

***La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct*** conform art. 27

Menționez că la **40 de ore** nemotivate la diferite discipline de studiu sau 30% din totalul de ore la o singură, elevul va fi sancționat cu **exmatricularea** conform Art.23 din **Statutul elevului**.

*Vă rugăm să comunicați telefonic dirigintelui sau să veniți la școala dacă a-ți primit această înștiinșare.*

DIRECTOR,  
Prof. Hotca Ovidiu Mihai

DIRIGINTE,  
\_\_\_\_\_