

**REGULAMENT INTERN AL  
LICEULUI TEORETIC “EVISS” – VALEA ADÂNCĂ  
An școlar 2023-2024**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit în baza: Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 188 din 2017, Statutului personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările aduse de OUG nr. 53 din 2017), OME nr 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,OME 3189/2021 pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Prezentul Regulament stabilește reguli specifice care completează actele normative sus amintite.

**Art. 2.** a) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern

b) După aprobare, respectarea Regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, copii, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

c) ) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți.

**TITLUL I.CAPITOLUL I. Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

**Art. 3.**

a) În Liceul teoretic “ EVISS “, toate persoanele au drepturi egale de acces la toate activitățile, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare. Grupele de elevi vor fi mixte, atât ca sex, cât și ca naționalitate.

b) Cadrele didactice de la Liceul teoretic “ EVISS “, conduc grupele pe care sunt încadrate conform normelor de încadrare. Fiecare profesor are obligația să aibă portofoliul cadrului didactic.

**Art. 4.** În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a copiilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 5.**

a)Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b) Salariații din Liceul teoretic “ EVISS “, au obligația de a păstra secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educație, Inspectoratului Școlar al județului Iași, liceului sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

**Art. 6.** Prezentul Regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, contractual și elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii, iar cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, dar și pentru buna funcționare a instituției;
- d) avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;

**Art. 7.** Regulamentul constituie act legal și în consecință abaterile de la prevederile acestuia constituie abateri de la normele cu caracter de lege și se sancționează ca atare.

## **CAPITOLUL II. Organizarea unității de învățământ**

### **Rețeaua școlară**

#### **Art. 8.**

**a)** Instituția face parte din rețeaua școlară națională este subordonată Ministerului Educației, Inspectoratului Școlar al județului Iași și Asociației “EVISS” , are personalitate juridică și are ca scop educarea, dezvoltarea, instruirea copiilor în toate domeniile de activitate, într-un mod cât mai plăcut.

**b)** Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii: 2 a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă); c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular; e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat; f) domeniu web.

#### **Art. 9**

**a)** Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii: a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare; b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă); c) cod de identitate fiscală (CIF); d) cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular; e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat; f) domeniu web.g) are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**b)** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat

**c)** Cadrele didactice vor avea obligația de a intra în sălile de curs cu cel puțin cincisprezece minute înainte de începerea orelor pentru a asigura buna desfășurare a cursurilor și accesul elevilor în săli.

**d)** În cazul în care, din motive personale/de sănătate, un cadru didactic nu poate să fie prezent la ore, acesta va anunța în prealabil secretariatul/conducerea instituției, iar orele se vor recupera la o dată stabilită de comun acord cu părinții.

## **CAPITOLUL III- Organizarea programului școlar**

### **Art.10**

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

- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare

față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar județean Iași respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației; c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **ART. 11**

- În perioada vacanțelor și a zilelor naționale libere unitatea va funcționa dacă va fi un minim de 20 solicitări din partea părinților .
- Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor. În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

**Art.12.** Cadrele didactice sunt direct răspunzătoare de prezența copiilor, de buna desfășurare a orelor și activităților, de viața și integritatea copiilor pe toată durata organizării și desfășurării acestora de la venire până la plecare.

**Art. 13.** Colectivul de cadre didactice al liceului este format din educatoare , învățătoare și profesori.

**Art. 14.** În afara activității instructiv educative, se organizează activități metodice și de perfecționare, educative și distractive recreative cu elevii, care nu afectează orele din catedră, aceste activități intrând în obligația zilnică de 8 ore conform statutului personalului didactic.

**Art. 15.** Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea siguranța copiilor la ieșirile din sălile de curs, de a îndruma și explica neînțelegerile părinților/însoțitorilor referitoare la orare, activități și înscrieri.

**Art. 16.** În timpul orelor de curs, părinții/însoțitorii preșcolarilor/elevilor nu au voie să intre și să asiste la ore pentru a nu perturba activitatea cursului, doar dacă educatoarea realizează lecții deschise cu părinții sau le oferă invitații speciale.

**Art. 17.** Vizitarea instituției și asistența la activități efectuate de alte persoane din afara instituției, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 18.** În sălile de curs, în timpul orelor, pot intra doar directorul/profesorul de serviciu/ membrii comisiei CEAC.

**Art. 19.** La începutul anului școlar cadrul didactic are datoria de a completa catalogul, iar la finalul anului școlar de a-l preda împreună cu adevărurile medicale (unde este cazul) secretarului pentru arhivare.

**Art. 20.** Fiecare cadru didactic are obligația de a-și pregăti, aranja, moderniza sala de curs înainte de începerea anului școlar.

**Art.21.** Participarea la ședințele consiliului profesoral/comisii metodice este obligatorie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

**Art. 22.** Este interzisă părăsirea sălii de curs în timpul orelor a educatorului fără un motiv întemeiat.

**Art. 23.** Cadrele didactice își întocmesc la începutul fiecărui an școlar planurile de muncă anuale. Personalul didactic este obligat să însoțească copiii la concursurile și taberele de preșcolari cuprinse în Calendarul Activităților Educative Extrașcolare și să participe la activitățile stabilite în instituție. Ei vor iniția activități în profilul postului. Aceste sarcini intră în atribuțiile de serviciu.

**Art. 24.** Pentru bunul mers al instituției și asigurarea tuturor condițiilor desfășurării unei activități didactice cât mai bune, instituția are personal administrativ, conform normativelor aprobate de Ministerul Educației .

**Art. 25.** Activitatea întregului personal salariat didactic se desfășoară conform cu normele stabilite prin regulamentele și ordinele transmise de către Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar și au ca scop final cuprinderea și desfășurarea unei activități cât mai bune cu copii din localitate.

**Art.26.** Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Timpul de muncă și timpul de odihnă al personalului liceului**

**Art. 27.** Numărul de ore pentru personalul didactic va fi cel stabilit prin normativele elaborate de ME pentru fiecare categorie în parte și de asociația “ EVISS” în funcție de nevoile specifice

**Art. 28.** În condică se trec și se semnează orele conform normei didactice. În afara programului instructiv-educativ cu elevii, fiecare cadru didactic este obligat a efectua alte activități conform cu sarcinile stabilite prin reglementări ME până la acoperirea celor 40 ore săptămânal.

**Art. 29.** Orarul se va stabili de regulă între 7.00 și 19.00

**Art. 30.** Programul de activitate a personalului din birouri (contabilitate, administrativ) este între orele 7.<sup>30</sup> – 15.<sup>30</sup> de luni până vineri. Pentru situații deosebite, la cererea scrisă expresă a persoanelor interesate în conformitate cu Codul Muncii, acest program poate fi decalat.

**Art. 31.** Programul de activitate al personalului de îngrijire se va desfășura în două schimburi, între orele 7.30 – 17.30 sau în funcție de necesitățile unității și va fi programat de către persoana responsabilă la începutul lunii.

**Art. 32.** Responsabil cu supravegherea bunei desfășurări a activităților pe durata programului este profesorul de serviciu.

Programarea serviciului pe unitate se va face la începutul lunii de către persoana desemnată.

**Art. 33.** Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

- (1) Cadrele didactice de predare și instruire practică, cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.
- (2) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (3) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (5) Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală concediului de odihnă a personalului angajat.

(6) Directorul unității este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(8) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă astfel:

- 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani;

- 24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 –15 ani;

- 28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

(9) Cadrele didactice de predare și instruire practică au dreptul, în fiecare an școlar, la un concediu de odihnă plătit cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare, exclusiv duminicile și zilele de sărbători legale sau 78 zile calendaristice corespunzător normei didactice de bază, dacă au funcționat în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului școlar.

(10) În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată.

(11) Personalul didactic titular sau suplinitor, care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile i se consideră lună integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

**Art. 34.** Concediul de odihnă se efectuează în așa fel încât să existe permanență în unitate

**Art. 35.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective (pentru cadrele didactice de predare și instruire practică) sau individuale (pentru celelalte categorii de salariați) stabilită de directorul unității cu consultarea sindicatului sau după caz a reprezentanților salariaților.

**Art. 36.** Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art. 37.** Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 38.** (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile;

- nașterea unui copil – 5 zile;

- căsătoria unui copil – 3 zile;

- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului – 3 zile;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile;

- decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului –1 zi;

(2) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității de învățământ.

(3) Cadrele didactice aflate la catedră beneficiază de 6 luni concediu plătit, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului școlar județean Iași.

**Art. 39.** Personalul salariat are dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3ani/7 ani, după caz. De acest concediu beneficiază oricare dintre soți.

**Art. 40.** În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și să justifice absența prin certificat sau adeverință medicală.

**Art. 41.** (1) Personalul salariat are dreptul la concedii fără plată cu drept de rezervare a catedrei după cum urmează:

a) 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru rezolvarea unor situații personale cu aprobarea directorului unității;

b) personalul didactic de predare și instruire practică poate beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe o perioadă mai mare de 30 de zile lucrătoare, cu aprobarea inspectorului școlar general;

c) 90 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, pentru salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) 1 an școlar pentru rezolvare unor probleme personale, o dată la 10 ani cu aprobarea Inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei numai pentru personalul didactic de predare și instruire practică;

e) până la 3 ani într-un interval de 7 ani, pentru specializare, cercetare științifică în țară sau străinătate, cu rezervarea catedrei cu aprobarea Inspectoratului școlar;

f) salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(2) Concediile fără plată de la lit. d. constituie vechime la catedră, iar cele de la lit. c. constituie vechime în învățământ.

**Art. 42.** Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile art. 149 –153 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**Art. 43.** În perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

**Art. 44.** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul secretariat al unității de învățământ.

**Art. 45.** (1) Personalul salariat al unității de învățământ poate fi delegat sau detașat pentru rezolvarea unor probleme în interesul instituției în condițiile legii după cum urmează:

- cadrele didactice de predare și instruire practică, în condițiile prevăzute la Statutul personalului didactic;

- personalul didactic auxiliar și administrativ în condițiile art. 41 – 48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

(2) Deplasarea personalului salariat în interesul serviciului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea unității.

## **TITLUL II - Managementul unităților de învățământ**

### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art.46** Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale

**Art. 47. Director,** având drepturile și obligațiile stabilite în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității. Toate compartimentele se subordonează directorului.

**Art. 48. Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ și atribuții conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .

**Art. 49. Consiliul de administrație** este format din 5 membri și are rol de decizie în domeniul administrativ, atribuțiile fiind stabilite prin aceleași regulamente.

Consiliul de Administrație al G.P.”EVISS” va fi alcătuit din:

- Director/director adjunct
- un cadru didactic de la nivel preșcolar, unul de la nivel primar și unul de la nivel gimnazial și liceal ale unității de învățământ cu personalitate juridică
- 1 reprezentant al administrației publice locale
- un reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al asociației

El va fi avizat de Consiliul Profesoral.

## **CAPITOLUL II – Consiliul de administrație**

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

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

## **CAPITOLUL III- Directorul**

### **Art.50**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul al contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin..

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de

administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ

(7) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(8) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

### **Art.51.**

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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



(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- m) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- n) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- o) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- p) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al

internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

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

**ART. 52.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

**ART. 53** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către furnizorul de educație.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

#### **CAPITOLUL IV - Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**ART. 54** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

#### **ART. 55**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**ART. 56** (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/ directorii adjuncți, după caz. (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul

de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar. ART. 31 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**ART. 57** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**ART. 58** 5(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: 5a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**ART. 59** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **ART.60**

1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

**ART. 61** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**ART. 62** Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

### **CAPITOLUL V - Obligațiile și drepturile angajatorului**

**Art.63** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

1. să acorde salariului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

3. să pună la dispoziția personalului instituției, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor;
4. să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
5. să asigure încălzitul încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ și a activităților extracurriculare;
6. să asigure pentru întregul personal din instituție efectuarea concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile Legii nr. 6/1992;
7. să întocmească evaluările, privind activitatea profesională a salariaților, conform Legii nr. 154/1998 privind salarizarea personalului din instituțiile bugetare.

**Art. 64.** Angajatorul are următoarele drepturi:

1. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;
2. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, pentru toate categoriile de personal;
3. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
4. angajatorul are dreptul de a propune spre reprofilare sau desființare posturile la care activitatea este deficitară.

**Art. 65.** Organele de conducere ale unității răspund în fața statului și a colectivului de salariați din unitate pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor financiare și materiale, pentru aplicarea și respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.

### **TITLUL III. Obligațiile și drepturile personalului**

#### **CAPITOLUL I-drepturi ale cadrelor didactice**

**Art. 66.** Au toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011, Codul muncii și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

1. Au drept la un salariu în raport cu pregătirea în specialitate și în raport cu cantitatea și calitatea muncii pe care o desfășoară;
2. Beneficiază de toate condițiile create prin reglementările legale inclusiv de concedii de studii, zile libere ocazionate de evenimente deosebite din familie etc.;
3. Au drept la repausul săptămânal, concedii de odihnă, pensie pentru limita de vârstă și toate celelalte drepturi stipulate în codul muncii și statutul personalului didactic;
4. Pot împrumuta din magazia instituției materiale și echipament necesar în activitățile distractive și recreative în care însoțesc copiii;
5. Se pot asocia în organizații sindicale sau alte organizații obștești conform Constituției României.

#### **CAPITOLUL II –Obligații ale cadrelor didactice**

**Art. 67.** Se prezintă la ore conform orarului stabilit, fără întârzieri și nu pleacă de la activitatea înainte de expirarea timpului prevăzut acesteia.

1. Popularizează instituția pentru a-și asigura numărul minim de copii necesari funcționării;
2. Completează documentele de înscriere și evidență și le ține la zi cu toate datele necesare;
3. Își întocmesc la începutul fiecărui an școlar planurile de muncă anuale, iar la începutul fiecărui semestru pe cele calendaristice și răspund de realizarea sarcinilor și parcurgerea tematicilor prevăzute în plan;
4. Se pregătesc din timp pentru fiecare activitate de la ore, elaborând proiecte de lecție și proiecte pentru activitățile extracurriculare;
5. Convoacă ședința de constituire și celelalte întâlniri ale comitetului de părinți al grupei și o prezidează;
6. Organizează activități în afara orarului pentru a populariza activitățile instituției și a contribui la lărgirea câmpului informațional și emoțional al preșcolarilor și participă la toate acțiunile organizate de instituție la care sunt solicitați;
7. Execută serviciul pe instituție, fiind direct răspunzător de toate sarcinile stabilite pentru această îndatorire;

8. În timpul orelor de curs nu părăsesc copiii și nici nu trimit copiii de la activitate nesupravegheați. Îndrumă și supraveghează copiii pe toată perioada prezenței lor în instituție;
9. Răspund direct de asigurarea normelor de protecție a muncii în cercuri, de pregătirea copiilor în scopul cunoașterii acestor norme și de evitarea oricărui accident de muncă sau de circulație;
10. Nu fumează în instituție;
11. În timpul activității nu se admite intrarea în săli a persoanelor străine, fără încuviințarea direcțiunii și nu se întrețin discuții cu acestea sau cu alte persoane din colectivul de muncă în detrimentul activității nemijlocite cu copiii;
12. Se îngrijesc de dotarea sălilor de grupă și materiale necesare desfășurării activității și răspund de utilizarea lor numai în scop didactic;
13. Nu scot din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;
14. Amenajează sălile de curs spre a răspunde cerințelor ergonomice și de confort și cer sprijin administrației pentru rezolvarea situațiilor care necesită intervenții de întreținere sau lucrări de specialitate;
15. Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinesc sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație;
16. Anunță conducerea instituției și copiii din ziua respectivă în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive excepționale, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
17. Toate cadrele didactice vor semna condica înainte de a intra la ore. Lăsarea condicii ne semnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințe ce decurg din aceasta, iar orele nu se vor plăti.

### **CAPITOLUL III - Obligațiile și drepturile personalului didactic-auxiliar și nedidactic**

**Art. 68.** Se prezintă la serviciu în zilele și la orele stabilite pentru fiecare în parte, fără a avea întârziere de la program și fără a pleca înaintea expirării orelor de serviciu.

1. Își îndeplinește cu răspundere atribuțiile ce le revin în serviciu, conform Codului Muncii și a celorlalte acte normative în vigoare;
2. Îndeplinesc toate sarcinile cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și fișa posturilor;
3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta prevederile Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Întreg personalul angajat al liceului trebuie să demonstreze calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, să fie capabil de a relaționa corespunzător cu copiii, părinții și colegii;
5. Personalul liceului are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
6. Personalul unității are obligația de a efectua controalele periodice prevăzute în normativele Ministerului Sănătății pentru fiecare categorie de personal în parte;
7. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
8. Personalul trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii/părinții sau reprezentanții legali ai acestora, să dea relații în legătură cu instituția și programul cursurilor și al personalului la cererea acestora;
9. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
10. Nu fumează în instituție ;
11. Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
12. Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului;
13. Nu utilizează telefonul decât în interesul instituției și în situații de urgență.

14. Nu scot din instituție obiecte și materiale și nici nu împrumută aparate sau alte bunuri decât în situații speciale și cu acordul conducerii;
15. Participă fără excepție la ședințele organizate de conducerea instituției și îndeplinesc sarcinile stabilite de Consiliul de Administrație;
16. Anunță conducerea instituției în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale sau alte motive justificate, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
17. Consemnează cu regularitate în documentele instituției activitatea desfășurată, nefiind plătiți în caz de nesemnare a condiții de prezență.

#### **TITLUL IV - Drepturi și obligații ale preșcolarilor și elevilor**

##### **CAPITOLUL I- Drepturi:**

###### **Art. 69.**

1. Să fie înscriși și să activeze în cadrul Liceului particulare "EVISS" conform cu opțiunile lor;
2. Să participe la spectacole și concursuri organizate de instituție și să fie premiat în condițiile stabilite;
3. Să utilizeze gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune instituția inclusiv materiale consumabile;
4. Să participe la activitățile și acțiunile turistice, tehnice, artistice, organizate de instituție;
5. Să beneficieze de tabere, concursuri și activități stabilite de ME;
6. Să fie evidențiat în urma activității desfășurate inclusiv prin premii ce se acordă în cadrul legal;

##### **7. CAPITOLUL II- Obligații:**

###### **Art. 70.**

1. Să păstreze ordinea și curățenia în instituție și împrejurimi;
2. Să respecte întocmai instrucțiunile cu privire la protecția muncii și circulație și cele stabilite de cadrele didactice;
3. Să păstreze cu grijă materialele cu care lucrează și să le utilizeze numai în scopul construirii efective a lucrărilor propuse de educatoare;
4. Să nu calce și să nu distrugă spațiul verde din curtea instituției și să nu arunce hârtii sau alte resturi;
5. Să se joace în locurile destinate acestui scop și să nu facă gălăgie pentru a nu deranja munca celorlalți copii;
6. După încheierea activităților, să curețe locul de muncă, să redea cadrelor didactice uneltele și materialele cu care a lucrat;
7. Să ia atitudine împotriva actelor de disciplină ale colegilor;
8. Să respecte toate obligațiile stabilite în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ precum și să depună toate eforturile pentru însușirea temeinică a cunoștințelor predate în timpul orelor de activitate, să execute lucrări de bună calitate
9. Să răspundă solicitărilor personalului administrativ pentru a ajuta la pregătirea meniurilor sau la efectuarea curățeniei în unitate.
10. Să predea telefonul la prima oră la profesor și să îl preia la sfârșitul programului. Dacă apare o situație de urgență poate solicita folosirea acestuia.

##### **11. CAPITOLUL III - Interdicții:**

**Art. 71** Sunt interzise actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor unității. Părinții vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse de către copiii lor.

**Art.72.** Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor. Gunoiul și resturile de orice fel se pun la coșurile de gunoi, care sunt amplasate în diferite puncte ale unității.

**Art. 73.** Fiecare copil va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Copiii de grădiniță nu își vor aduce jucării personale .

**Art. 74.** Este interzisă introducerea în liceu a dulciurilor sau a altor alimente din afară.

**Art. 75.** Este interzis alergatul în incinta unității. La sosirea în liceu, preșcolarii și elevii trebuie să aștepte în ordine și liniște în sălile de curs sub supravegherea unui adult( educatoare/îngrijitoare) Ieșirea din unitate se face în ordine și liniște.

## **TITLUL V. NORME DE SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ A MUNCII ȘI DE COMPORTARE ÎN INCINTA LICEULUI “EVISS”**

**Art. 76.** Deplasarea spre/dinspre liceu spre casă, se va face respectând regulile de circulație în vigoare. Se vor traversa străzile doar prin locurile marcate în acest sens.

Copiii care sunt însoțiți de părinți vor fi conduși doar până la intrarea în incintă. Accesul/staționarea părinților pe culoarele instituției sau în vestiare daunează procesului de învățământ, prin urmare acest lucru este de dorit să nu se întâmple.

Copiii care sunt însoțiți de părinți, bunici sau alte rude ori prieteni de familie, vor fi învățați de către aparținători în acest sens, astfel încât să nu părăsească instituția neînsoțiți, chiar dacă însoțitorul întârzie.

Pentru evitarea situațiilor de accidentare în incinta liceului, se vor respecta cu strictețe următoarele reguli:

- nu se va umbla sub niciun motiv la instalația electrică.
- instalațiile sanitare vor fi folosite în mod corespunzător și civilizat, doar de către copii nu și de părinți/aparținători.
- în timpul așteptării începerii orelor este interzisă alergarea în interiorul clădirii precum și desfășurarea oricărui joc ce presupune mișcare sau zgomote.
- deplasarea în curte și pe scări se face cu atenție; nu este admisă cățărarea pe garduri/balustrade/bănci/copaci.
- la intrarea în sala de curs, se vor depune la cuier hainele groase și ghiozdanele/serviete/sacoșe sau alte bagaje.
- În situația în care din motive de sănătate sau alte motive întemeiate copilul va lipsi mai mult de o lecție, absențele trebuie anunțate, în prealabil, educatoarei.

Nerespectarea acestor reguli poate conduce la eliminarea copilului din liceu.

Liceul“EVISS”este degrevată de orice responsabilitate în situația producerii unui accident cauzat de nerespectarea normelor de mai sus.

. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

**Art. 77.** Instructajul se va efectua pentru personal și pentru preșcolari.

**Art. 78.** Conducerea unității va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și preșcolarii condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

**Art. 79.** Închiderea și deschiderea centralei termice se face doar de către personalul de deservire între orele stabilite de administrator.

**Art. 80.** Lucrul la utilaje se face doar în prezența și pe răspunderea celui care le are în gestiune.

**Art.81.** Toate accidentele în care au fost implicați angajați sau preșcolari vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii, sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acesteia.

**Art.82.** Este interzisă intervenția personalului sau preșcolarilor , din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție.

**Art.83.** În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând instituției sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. Lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;
2. Ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
3. Personalul de îngrijire și de serviciu nu vor permite accesul altor angajați sau persoane decât ai birourilor sau sălilor respective. În caz de nevoi speciale, vor consemna în procesul verbal persoana și intervalul în care a intrat un alt salariat;
4. În caz de calamitate sau catastrofe, se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a copiilor și personalului.

**Art.84.** Personalul unității este obligat să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă. Persoana desemnata responsabil SSM va fi la dispoziția unității, sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu, în cazul în care intervin situații urgente.

**Art85.** Se interzice salariaților:

1. venirea la instituție într-o ținută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției, atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției;
2. executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal;
3. introducerea în instituție de obiecte ce nu au legătură cu procesul instructiv educativ și nu depozitează obiecte personale în incinta instituției;
4. săvârșirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranța instituției, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei lor persoane; săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
5. scoaterea din incinta instituției a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de cei în drept;
6. fumatul în instituție;
7. executarea lucrărilor la instalațiile electrice;
8. conducerea sub influența alcoolului a mijloacelor de transport;
9. desfășurarea oricăror activități sub influența consumului de băuturi alcoolice;
10. efectuarea lucrărilor de sudură de către personal neautorizat, precum și a celui autorizat fără folosirea ochelarilor și a echipamentului specific de protecție precum și al fișei de lucru pentru foc deschis.

**Art. 86** presteze munca în așa fel încât să nu se expună, pe ei și pe ceilalți salariați, la pericole de accidente;

1. să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii;
2. să aducă la cunoștința directorului orice situație care constituie un pericol de accident.

**Art. 87.** În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. în cazul unui cutremur, personalul va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
2. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul liceului și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat;
3. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea copiilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii;
4. în cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea grădinitei, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență 112.

## **TITLUL VI. Comitetul de părinți**

**Art. 88.**

1. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu instituția în vederea atingerii obiectivelor educaționale;



2. Comitetul de părinți al fiecărei grupe se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților copiilor, convocată de cadrul didactic, care prezidează ședința;
3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar;
4. Comitetul de părinți al cercului se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
5. Cadrul didactic sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;
6. Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor din grupă în adunarea generală a părinților la nivelul unității, în consiliul reprezentativ al părinților sau în Consiliul Profesoral;

**Art. 89.** Comitetul de părinți are atribuții în conformitate cu regulamentul comitetelor de părinți elaborat de ME.

**Art. 90.** La nivelul liceului “EVISS” va funcționa Consiliul reprezentativ al părinților, consiliu format din președinții comitetelor de părinți al fiecărei grupe. Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile stabilite în regulamentul comitetelor de părinți:

1. Dotările, modernizarea sălilor de curs, premiarea preșcolarilor prin diplome, medalii, cupe, deplasările copiilor la diferite activități, asigurarea papetăriei sau a materialelor didactice necesare la unele, se face prin completarea referatelor de necesitate de către educatoare, vizate de directorul instituției.

### **TITLUL VII. Evaluarea activității din Liceul “EVISS”**

**Art. 91.** Evaluarea activității educative din Liceul “EVISS” vizează gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie ale copiilor, prin activități educative extrașcolare.

**Art.92** Evaluarea activității didactice din Liceul “EVISS” se realizează prin procedurile specifice inspecției școlare reglementate prin prevederile legale în vigoare, prin procedurile menționate în prezentul Regulament și prin proceduri interne stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a liceului.

**Art. 93.** Evaluarea activității educative desfășurate se poate realiza și prin participarea la manifestări educaționale consacrate, spectacole și serbări, expoziții, simpozioane, concerte, turnee, tabere de profil și concursuri organizate la nivel regional, național și internațional.

**Art. 94.** Evaluarea activității copiilor se realizează pe baza unui portofoliu individual de studii

Rezultatele evaluării anuale a activității desfășurate de copii în Liceul “EVISS” sunt înscrise în documente specifice, menționate în regulamentul intern de organizare și funcționare .

**Art. 95.** (1) Evaluarea activității didactice curente desfășurate de cadrele didactice din Liceul “EVISS” se finalizează prin acordarea unui calificativ anual.

(2) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Liceul “EVISS” se validează în consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație pe baza metodologiei elaborate de ME.

(3) Evaluarea activității directorului din Liceul “EVISS” se realizează de către IȘJ pe baza metodologiei elaborate de ME.

(4) Evaluarea personalului nedidactic din Liceul “EVISS” se realizează de către persoana cu atribuții de conducere din compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea sau, după caz, care îi coordonează activitatea și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

## **TITLUL VIII- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral**

**Art.. 96** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar,

că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c

) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

**Art.97** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii; q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**ART. 198** Documentele consiliului profesoral sunt: a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

**CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ SECȚIUNEA 1**  
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**ART. 99**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu responsabilul comisiei, cu consiliul reprezentativ al părinților cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

**Art. 100** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei

- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor preșcolarilor
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ.

**Art 101.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 102.** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **TITLUL IX – Structura , organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

### **CAPITOLUL I**

#### **Compartimentul secretariat**

##### **Art. 103**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu preșcolarii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art.104** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **Capitolul II – Serviciul financiar**

### **Art. 105**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 106** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

#### **TITLUL X. Soluționarea sugestiilor și reclamațiilor**

**Art. 107.** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, preșcolarii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii liceului în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

**Art. 108.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii liceului și vor fi înregistrate la secretariat. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 109.** Directorul are obligația să comunice răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

**Art. 110.** Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

1. În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;
2. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

**Art.111.** În cazul când petentul se consideră nedreptățit, se poate adresa IȘJ-ului sau organelor juridice, după caz.

#### **TITLUL XI. Răspunderea disciplinară și materială**

**Art.112.** Termenele stabilite de conducerea instituției pentru depunerea documentelor, a situațiilor cerute, sau a executării unor lucrări sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului, prin neacordarea de prime sau conform cu legislația în vigoare.

**Art.113.** Încalcarea disciplinei sau a reglementărilor stabilite prin actele normative, (regulamente, contracte de muncă, fișa postului, ordinelor șefilor ierarhici, C.M. etc.) precum și al prezentului Regulament, se sancționează conform Codului Muncii și al Statutului Cadrelor Didactice.

**Art. 114.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile ce se pot aplica vor fi în conformitate cu legislația în vigoare la data aplicării.

**Art. 115.** Orice sancțiune se va aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei respective și se va face la propunerea unei comisii de cercetare stabilite în caz de nevoie.

**Art. 116.** Răspunderea materială se va aplica în urma constatărilor și se va aplica numai cu documente de imputare corespunzătoare.

**Art. 117.** Împotriva sancțiunilor se poate face contestație conform legislației la organul stabilit în decizie și numai în termenul legal.

Director,

**PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC****I. DATE PERSONALE**

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (grupe, număr de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul în curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare
8. Procese verbale de la ședințele cu părinții
9. Fișa individuală de dezvoltare profesională formare continuă și perfecționare periodică (adeverințe și diplome de participare la cursuri de formare)

**II. ACTIVITATEA DE LA GRUPĂ**

1. Programa școlară
2. Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
4. Proiecte didactice
5. Evaluarea alternativă ( teste, titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Lista materialului didactic existent
10. Fișe cu asistențele la ore

**III. PERFORMANȚE**

1. Calendarul concursurilor școlare CAEN, CAERI, CAEJ
2. Descriptori de performanță
3. Diplome, premii, adeverințe