



Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” Lugoj
Str. V. V. Delamarina nr. 1
Tel./ fax 0256351714
Nr. 3916 / 13.09.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE LICEUL TEORETIC „IULIA HASDEU” LUGOJ ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” Lugoj a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației naționale nr. 5079/31 august 2016 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din septembrie 2016,

în temeiul art. 21 alin. (1), art. 86 alin.(1) și (2) și art.94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/ 2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice,cu modificările și completările ulterioare.

respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,

Regulamentul a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din 24 septembrie 2019.
Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de Administrație din 26 septembrie 2019.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Cuprins

Cuprins	1
Capitolul I – Dispoziții generale	2
Capitolul III – Procesul instructiv-educativ	23
Capitolul IV – Resurse umane	28
Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali	37
Capitolul VI – Dispoziții finale	37
ANEXE	38

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Codul muncii și alte acte normative elaborate de MENCȘ.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Liceului Teoretic „Julia Hasdeu” Lugoj, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cf. Art. 2, alin. (7) din REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Anexa la Ordinul MENCȘ Nr. 5.079/31.08.2016)

Capitolul II – Organizarea și conducerea unității de învățământ **Organizarea activității liceului**

Art. 2

1. La Liceul Teoretic „Julia Hasdeu” învățământul este structurat pe trei niveluri: gimnazial, liceal și postliceal.

La liceu, la filiera teoretică există clase cu profil real și umanist cu specializările:

- matematică - informatică - engleză intensiv;
- matematică - informatică intensiv;
- matematică - informatică
- bilingv - limba engleză și limba franceză;
- științe ale naturii;
- științe ale naturii - engleză intensiv;
- științe ale naturii - ucrainiană;
- filologie - ucraineană;

La Școala Postliceală există specializarea: asistent medical generalist.

2. Cursurile se desfășoară în două schimburi între orele 7.00 – 15.00 și, pentru postliceal, între 15.00 – 22.00, cu ora de 50 minute, pauze de 10 minute și o pauză de 20 minute după a treia oră (10.50 – 11.10);

Pentru situații deosebite, directorul liceului poate hotărî scurtarea cu 5 minute a orelor de curs și cu 10 minute a pauzei mari numai după ce a primit acordul I.Ș.J. Timis.

3. Ședințele Consiliului profesoral (denumit în continuare CP) se desfășoară conform planului managerial, în zilele și la orele stabilite de Consiliul de Administrație (denumit în continuare CA).

Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de ISJ TIMIȘ și CCD, iar prezența este obligatorie. Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală și/sau cu elevii numai în afara orelor de curs și cu aprobarea directorului liceului.

4. Programul de lucru pentru serviciile din liceu este următorul:

- a) secretariat: - secretar, secretar șef, de luni până vineri: 8.00 – 16.00;
- programul de lucru cu elevii și publicul este: de la 12:00 la 14:30;
- b) contabilitate: - de luni până vineri: 8.00 – 16.00;
- c) bibliotecă: - de luni până vineri: 8.00 – 16.00;
- d) cabinet asistență psihopedagogică : luni 8-12, marți 8-12, miercuri 9-13/ 14-15, joi 10-12/ 13-15;
- e) personal de îngrijire/femei de serviciu: de luni până vineri, în schimburi, între 7-15, 14-22; atunci când este nevoie, prin rotație, săptămânal, un angajat din personalul nedidactic funcționează în programul 7:00 – 15:00 sâmbăta.
- f) muncitor de întreținere: - de luni până vineri, în schimburi, între 7:00 – 15:00 (schimbul I) și 15-23 (schimbul al II-lea); și sâmbăta, prin rotație, dacă este nevoie.

5. Este interzis fumatul în clădirile liceului. Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.

6. Direcțiunea liceului sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul liceului încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii și Statutului personalului didactic, cu:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1 – 3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5 – 10% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1 - 3 luni cu 5 – 10%;
- e) retrogradarea în funcție sau în categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe durata de 1 – 3 luni;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 3

Asigurarea pazei unității de învățământ

Paza Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” Lugoj se realizează cu personal de pază și prin supraveghere video.

Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

2. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător.
3. Zilnic există trei profesori de serviciu care asigură permanent buna desfășurare a activității.
4. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive.
5. Accesul persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc), se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității de învățământ și este permis după verificarea și consemnarea în registru a identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.
6. Personalul menționat la punctul 6). va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
7. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul delegat de conducerea unității de învățământ îl va însoți pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ până în momentul părăsirii acesteia.
8. Persoanele delegate de către conducerea unității de învățământ (profesor de serviciu, elevi de serviciu), va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
9. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
10. Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și în clădirile Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” este permis în următoarele cazuri:
 - a. La solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii sau cu profesorul diriginte/conducerea școlii;
 - d. La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea școlii;
 - e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - f. În cazul unor situații speciale, cu acordul conducerii școlii.

11. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
12. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
13. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

I. Conducerea liceului

Art. 4

1. Conducerea liceului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar, de:
2. Consiliul de administrație;
3. Director;
4. Director adjunct.

Conducerea liceului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și după caz, cu organisme interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în desfășurarea instruirii practice a elevilor

Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării / aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

Art. 5 Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4619/2014, în conformitate cu art. 18, alin. (2) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 6 Directorul liceului este președintele consiliului de administrație, cf. art. 18, alin. (3) din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 7 Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 18 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 8 Directorul liceului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 18, alin.3 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 9 (1) Directorul liceului exercită (cf. art. 20 REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) următoarele funcții:

- de *conducere executivă*, respectând art. 21, alin. 1, REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- de *ordonator de credite*, respectând art. 21, alin. 2, REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- de *angajator*, respectând art. 21, alin. 3, REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6) din.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 din ROFUIP).

Art. 10 În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. art. 21, alin. (7) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 11 Directorul este președintele consiliului profesoral al liceului și prezidează ședințele acestuia.

Art. 12 La conducerea Liceului Teoretic „Julia Hasdeu” Lugoj există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (2,c) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 13 Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 26 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

II. Organisme funcționale și responsabilități personalului didactic

Art. 14 Organismele funcționale din cadrul liceului sunt: consiliul profesoral, consiliul clasei și catedrele/comisiile metodice.

2.1. Consiliul profesoral

Art. 15 Consiliul profesoral al liceului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele consiliului profesoral este directorul liceului.

Art. 16 Consiliul profesoral al liceului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (1) – (10) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 17 Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 58 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 18 Documentele consiliului profesoral sunt (cf. art. 59 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar):

- α) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- β) convocatoare ale consiliului profesoral;
- γ) registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.2. Consiliul clasei

Art. 19 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 60, alin. (1) și (3) și art. 61 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate (cf. art. 63. Alin. (1) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

Art. 20 Atribuțiile consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 62 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 21 Mediile la purtare mai mici decât 7, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 22 Documentele consiliului clasei sunt (cf. art. 64 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar):

- α) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- β) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- γ) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 23 Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, precum și pe nivel sau ani de studiu în cazul învățământului primar, cf. art. 65 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.și hotărârii consiliului de administrație al liceului.

Art. 24 (1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ, cf. Art. 65, alin. 5 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 25 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt cele prevăzute prin art. 66 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 26 Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele stabilite prin art. 67 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cele stabilite de către consiliul de administrație.

Art. 27 (1) Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

- α) tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;
- β) CV-urile membrilor;
- γ) planul anual de activitate al catedrei;
- δ) raport de activitate;
- ε) repartizarea responsabilităților în catedră;
- ζ) tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- η) lista proiectelor catedrei;
- θ) programele disciplinelor opționale (avizate de I.Ș.J.);
- ι) planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică;
- κ) cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- λ) lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- μ) oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- ν) graficul interesanțelor;
- ξ) situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- ο) informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar și printr-o procedură comună stabilită de C.A.;
- π) criteriile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al catedrei/comisiei metodice vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Dacă șeful unei catedre/comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

III. Comisiile din Liceul theoretic „Julia Hasdeu” Lugoj

Art. 28 Comisiile care funcționează în cadrul liceului se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional, cf. ROFUIP.

5. Comisiile cu caracter permanent, cf. Art.79 a (1) REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. sunt:

- | |
|--|
| - Comisia pentru curriculum |
| - Comisia pentru perfecționare și formare continuă |
| - Comisia de evaluare și asigurarea calității |
| - Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență |
| - Comisia pentru control managerial intern |

- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității - Comisia pentru programe și proiecte educative
--

6. **Comisiile cu caracter special/ocazional**, cf. Art.79 (4) a REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sunt:

- Comisia PSI
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru realizarea orarului școlii
- Comisia pentru asigurare a serviciului pe școală
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru promovarea școlii
- Comisia pentru comenzi manuale
- Comisia de acordare a bursei școlare și altor forme de sprijin financiar

În funcție de specificul unității de învățământ în școală funcționează și alte comisii, aprobate de C.A. și Consiliul Profesorat.

Art. 29 Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorului liceului, în urma hotărârii Consiliului de Administrație, cf. art. 80, alin. (1) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

III.1. Comisia pentru curriculum

Art. 30 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Consiliului este directorul sau un membru ales prin vot deschis de ceilalți membri ai consiliului.

(3) Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de administrație.

Art. 31 Comisia pentru curriculum elaborează:

α) proiectul curricular al liceului: discipline opționale, finalități și obiective ale liceului, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

β) oferta educațională a liceului și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;

γ) criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

δ) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

ε) programe și planuri operaționale anuale și semestriale;

ζ) respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 32 Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- Catedrele/comisiile metodice;

- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală.

III.2. Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 33 CEAC funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 34 ARACIP împreună cu MENCȘ adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de administrație.

Art. 35 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul liceului.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- reprezentanți ai consiliului local;
- reprezentanți ai minorităților (unde este cazul).

(3) 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. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 36 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

III.3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 37 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar aplică la nivelul liceului Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar elaborează anual, *Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar*, care este adoptat și aprobat în Consiliul de administrație, după discutarea în consiliul profesoral.

(3) Asigurarea unui mediu securizat în incinta liceului și în zonele adiacente se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean și liceului.

(4) Comisia se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, având drept scop, promovarea în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(5) Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

(7) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Art. 38 Comisia are următoarele atribuții:

- este responsabilă de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță al elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din liceu;
- propune conducerii liceului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului.

Art. 39 Condițiile de acces în liceu sunt stabilite prin procedură specifică, pentru personalul liceului, elevi, părinți și vizitatori. Procedura este anexă la prezentul regulament. În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, semnul distinctiv al liceului este brățara cu sigla liceului inscripționată. Acest semn este comunicat Inspectoratului de Poliție Lugoj și Inspectoratului de Jandarmi Lugoj.

Art. 40 În ceea ce privește discriminarea, atribuțiile comisiei sunt:

1. elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
2. colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

3. propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
4. elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
5. identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
6. prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
7. sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
8. monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
9. elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
10. elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

III.4. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 41 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art. 42 Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, urmărind:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art. 43 Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.Ș.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar, de oportunitățile de dezvoltare profesională existente;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de definitivat și grade didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- să păstreze evidența fișelor individuale de formare continuă ale personalului didactic, reactualizate anual;
- să elaboreze/completeze situații statistice, la nivelul unității sau solicitate de ISJ, CCD, legate de formarea continuă a personalului.

III.5. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 44 (1) Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comitetul de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 45 Atribuțiile Comitetului de securitatea și sănătatea muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.
- asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- comisia are legături cu Crucea Roșie căreia i se subordonează.
- comisia colaborează cu medicul de la cabinetul școlar și cu medicii de alte specialități.

III.6. Comisia de control managerial intern

Art. 46 (1) Comisia se constituie conform art. 79 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, respectând prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 47 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

III.7. Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 48 Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

Art. 49 Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art. 50 Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art. 51 (1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse și a Comisiei de activități extracurriculare.

(3) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor etc.

Art. 52 Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art. 53 Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipei sportive
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

III.8. Comisia pentru întocmirea orarului

Art. 54 Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 3 membri desemnați de director

Art. 55 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.Ș.J. etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul liceului.

III.9. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

Art. 56

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice.

(2) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în liceu.

(3) Comisia elaborează, lunar, rapoarte către conducerea liceului, despre modul în care își îndeplinesc profesorii liceului această datorie.

Art. 57 În ceea ce privește serviciul elevilor, pe clasă se desfășoară astfel:

- Serviciul elevilor pe clasă

(1) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
- asigură markerul și ștergerea tablei
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
- golesc coșul la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

Art. 58 În ceea ce privește serviciul Serviciul profesorilor

(3) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, câte trei în fiecare zi.

(4) Sarcinile profesorului de serviciu:

- se prezintă la școală la ora 7.30;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (violente, furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- verifică activitatea din cantină;
- asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.

III.10. Comisia pentru situații de urgență

Art. 59 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- 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;
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

- elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

III.11. Comisia de gestionare SIIIR

Art. 60 Comisia se constituie prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 61 Componența și atribuțiile comisiei sunt stabilite prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

III.12. Comisia de acordare a burselor școlare și altor forme de sprijin financiar

Art. 62 Comisia de acordare a burselor școlare și altor forme de sprijin financiar are următoarele atribuții:

- popularizează în rândul diriginților și elevilor criteriile de acordare a burselor școlare și de merit;
- analizează dosarele de bursă, depune și propune consiliului de administrație lista cu ordinea de prioritate în acordarea burselor;
- analizează semestrial situația școlară a elevilor bursieri și propune modificări esențialele în lista de prioritate.

III.13. Comisia pentru olimpiade și concursuri

Art. 63 Comisia se constituie prin decizia directorului, în urma hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 64 Componența și modul de organizare și funcționare se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament.

3.14. Comisia de protecție civilă

Art. 65 Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 66 Atribuțiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastră naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii situațiilor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă (Inspectorat Școlar, ISU etc.);
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, simulări etc.

Art. 67 Fiecare comisie va funcționa pe baza RI, având o documentație ce va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art. 68 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 72 Documentele manageriale elaborate de conducerea liceului sunt cele prevăzute prin art.28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 din **Art. 57** din REGULAMENTul-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

V. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 69 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. REGULAMENTul-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, **Titlul VI**, art. 81-95, după cum urmează:

- Compartimentul secretariat;
- Compartimentul financiar;
- Compartimentul administrativ;
- Bibliotecă școlară.

Art. 70 Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 71 Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în și REGULAMENTul-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 72 Conform art. 84, alin. (5) din REGULAMENTul-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 73 Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice, anexe la prezentul regulament.

Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

I. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art. 74 În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

Art. 75 Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 76 (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- asigurarea calității în educație;
- fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- promovarea învățării permanente;
- stimularea interculturalității și transculturalității;
- dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- colaborarea factorilor implicați în educație;
- construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

- *competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;
- *atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

II. Structura anului școlar

Art. 77 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, conform art. 9, alin. (2) din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 78 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de Administrație. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 79 (1) Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției și invitați, și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, invitați ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

(2) Premiile se atribuie la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise

diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia.

Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

Art. 80 (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face și la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor, conform art. 9, Titlul II din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

III. Programul școlar. Orarul școlar

Art. 81 Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație, având în vedere prevederile art.11, Titlul II din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Art. 81 Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar, se verifică și se aprobă de către director înainte de începerea cursurilor.

Art. 82 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(6) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 83 (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților și a diriginților.

(2) Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

IV. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 84 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art. 85 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 86 Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

Art. 87 În școală se vor utiliza numai manuale și auxiliare didactice aprobate de M.E.N.. Manualele alternative vor fi distribuite elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de începutul anului școlar următor.

V. Constituirea claselor

Art. 88 (1) Clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 15, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional Consiliul de Administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

(4) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(5) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și elevii vor fi împărțiți la clasele cu aceeași specializare după media de admitere și după opțiuni.

VI. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 89 (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54-57 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național, conform art.116, Titlul VII din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform art.115, Titlul VII din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calificative, note de la 10 la 1, conform art.117, Titlul VII din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

VII. Încheierea situației școlare

Art. 90 (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament, conform art. 58-71 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

VIII. Examenul de corigență

Art. 91 Examenele de corigență se organizează în conformitate cu prevederile din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.130 Titlul VII.

Capitolul IV – Resurse umane

I. Cadrele didactice

Art. 92 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 39 și Art. 40-41 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- Participă la activități de perfecționare continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.J., CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- Nu aplică pedepse corporale.
- Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- Respectă programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.

- Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
- Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
- Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 94 În cazul unor probleme familiale deosebite (deces, boli ale copiilor), în cazul unor solicitări venite din partea ISJ Timiș sau M.E.N. (realizarea unor inspecții de specialitate, participarea la ședințele Consiliilor Consultative, participarea la activități deosebite), participarea la cursuri de perfecționare, personalul școlii poate lipsi, pentru perioade scurte de timp, după ce a anunțat în scris conducerea școlii și după ce și-a asigurat înlocuirea la ore și în celelalte atribuții care-i revin conform fișei postului.

Art. 95 Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 72-78 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

II. Elevii

II.1 Dobândirea calității de elev

Art. 96 Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Art. 96-160 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

II. 2 Exercițarea calității de elev

Art. 97 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor pregătitoare și V-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art. 98 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 99 (1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 100 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral al clasei pentru a fi sancționați.

Art. 101 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 102 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art. 103 (1) *Motivarea absențelor* se efectuează numai de profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

α) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;

β) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

γ) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru (pe baza cererii scrise a părintelui, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(6) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(7) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 104 Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol, respectându-se toate etapele prevăzute de REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 105 Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

II.3 Drepturile elevilor

Art. 106 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statut elevului. (Art. 6 - 12).

Art. 107 (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.Ș.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 108 (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Premiul de onoare al școlii se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii.

Art. 109 (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Art. 37 din Statutul elevului.

(2) Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- tipul activității;
- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

(3) Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare, în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 110 Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 148 – 1600 din REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

II.4. Consiliul elevilor

Art. 111 Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Art. 39 din Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 112 (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/ vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

(4) Președintele participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al liceului și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev-profesor, elev-elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio-profesionale;
- activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.

(8) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

II.5. Responsabilitățile elevilor

Art. 113 Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14-15 din Statutul elevului, cu următoarele precizări:

(1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.

(2) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.

(3) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea, pentru propria siguranță, elevii au obligația de a purta însemnele specifice școlii, însemne alese de ei.

(4) Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului.

(5) Elevii vor avea o ținută decentă.

(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(7) Elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

- (10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil/ al computerului.
- (11) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
- (12) Elevii nu vor avea acces în holul cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.
- (13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
- (14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
- (15) Elevilor le sunt interzise :
- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);
 - distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches etc.);
 - distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
 - distrugerea mobilierului școlar și a celorlalte bunuri din proprietatea școlii;
 - distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
 - modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
 - virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri sau cd-uri / dvd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
 - instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau stick-uri proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail etc.);
 - instalarea de jocuri pe calculatoare;
 - accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor pornografice sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

II.5. Sancțiuni

Art. 114 (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 25 din Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului clasei.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse.

(4) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile Statutului., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(5) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de dirigintei”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

(6) Toate sancțiunile, începând cu mustrarea verbală, sunt anunțate în scris, părinților/tutorilor legali.

Art. 115 Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

Art. 116 La propunerea profesorilor, elevilor li se vor imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

II.6. Încetarea calității de elev

Art. 117 (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- la încheierea studiilor;
- în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

III. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 118 (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- să aibă o ținută vestimentară decentă;
- să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor substanțe psihotrope;
- să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică, anexă la acest regulament. Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali

IV. Relația cu Inspectoratul Școlar al Județului Timiș

Art. 119 Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” Lugoj se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Timiș. Menținerea unei relații permanente cu I.Ș.J. Timiș este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

V. Părinții

5.1. Drepturi și îndatoriri

Art. 120 (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 186.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 183, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 184-185 .

5.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți

Art. 121 (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelelor de părinți pe clase.

(2) **Comitetele de părinți pe clase** se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, vicepreședinte, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

5.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 122 (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilește și reprezentantul părinților în Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Președintele Consiliului reprezentativ al părinților și un alt părinte desemnat prin vot de Adunarea generală vor fi membri ai Consiliului de Administrație al liceului.

(3) Activitatea Consiliului reprezentativ se desfășoară pe baza unui program semestrial aprobat de Adunarea generală.

Art. 123 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an.

VI. Relații cu alte instituții și cu publicul

Art. 124 (1) Liceul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economici, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale.

(2) Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

Art. 125 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

Art. 126 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 127 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 128 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al liceului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

Art. 129 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 130 Codul de etică al școlii, Regulamentele de funcționare a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” Lugoj constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

ANEXE

Anexa 1

COD ETIC - Cod de conduită a cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personal nedidactic

1) Norme de conduită ale personalului în raport cu elevii școlii

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” are obligația, în conformitate cu legislația de referință și pentru a fi la înălțimea statutului moral conferit de profesie, să respecte cu strictețe următoarele cerințe:

- a. să respecte, să îndrume și să acorde ajutor în orice împrejurare elevilor școlii;
- b. să aibă față de aceștia o atitudine calmă, binevoitoare, să asculte cu atenție și înțelegere orice problemă de natură profesională sau personală ridicată de elevi;

c.să nu jignească elevii, să nu facă observații discriminatorii la adresa acestora referitoare la apartenența lor la o anumită comunitate etnică, religioasă, etc;
d.să nu agreseze sub nici o formă, fizic sau verbal elevii;
e.să adopte o ținută vestimentară decentă; să ofere un model demn de urmat pentru elevi;
f.să aibă o atitudine fermă și consecventă față de abaterile disciplinare ale elevilor (acte de violență, limbaj vulgar) sau față de orice deviere comportamentală de la rigorile impuse de regulamentele școlare.

2) Relația profesor-elev

Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-elev/angajat-elev, următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semnala (conform procedurii):

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- b. discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- d. comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban - rural; intern - extern);
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni ale căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- h. notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- i. modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- j. evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- k. facilitarea obținerii de către elevi a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;
- l. îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerință neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări;
- m. constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;
- n. evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;
- o. denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;
- p. comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;
- q. absențele repetate ale profesorului;
- r. nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora; s. nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;

t. neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;

u. alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi, în mod preferențial;

v. neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;

w. imposibilitatea accesului la legi și regulamente, în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;

x. neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, cantină, grupuri sanitare etc;

y. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;

z. expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală a elevului și/ sau a familiei sale, ce pot genera o imagine negativă, nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.

aa. este interzis profesorilor, diriginților să organizeze excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii - în absența reprezentanților părinților de la clasele respective. Conducerea unității de învățământ poartă responsabilitatea îndeplinirii acestei cerințe.

Comportamentul personalului școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) față de elevi trebuie să fie, în orice împrejurare unul demn, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

Sunt cu desăvârșire interzise:

- relațiile nepotrivite profesor-elev;

- denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului) sau de participarea la meditații private;

- facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflate în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;

- comercializarea de manuale sau auxiliare didactice;

Sancțiunile în asemenea situații pot fi de natură administrativă sau - în situații grave -penală.

Cadrelor didactice le este îndatorirea profesională dar și morală să realizeze ore de curs de înalt nivel educațional care să motiveze elevii și să creeze cadrul propice obținerii unor rezultate superioare la învățătură.

Personalul școlii (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic) are obligația să respecte cu punctualitate programul de lucru al școlii.

Cu referire la relația profesor-elev, pe lângă cadrul general oferit de prezentul *Cod de conduită*, sunt prevăzute în REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în detaliu, norme de comportament adecvate.

3) Relatia angajat-angajat

I. Pot fi considerate **neconforme** cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-profesor/angajat-angajat acțiuni individuale ale angajaților sau de influențare a unei autorități (persoană sau grup, indiferent de poziția din statul de funcții, din interiorul unității sau din structuri educaționale externe), în mod direct sau prin intermediar, în scopul de a obține de ambele părți sau de o singură parte:

a) *avantaje financiare/bunuri/servicii:*

- venituri salariale nejustificate sub orice formă (premii, gradații, salarii de merit),
- ore suplimentare, indemnizații, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc), prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței decizionale și procedurale;
- resurse financiare bugetare preferențiale pentru acțiuni personale, activități școlare și extrașcolare, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
- obținerea preferențială de spații, dotări, material cu scop didactic, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale;
- venituri și bunuri rezultate din acțiuni ce încalcă normele și legile școlare și care presupun implicarea elevilor sub orice formă;
- comercializarea de manuale sau auxiliare școlare;
- venituri financiare și bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obținerii unui avantaj, materializat prin încălcarea legilor și normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine în mod legal;
- mijloace fixe și circulante aflate în dotarea unității spre a fi folosite în scop personal și care aduc un prejudiciu financiar unității;
- însușirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora;
 - avantaje financiare și materiale nejustificate, ilegale, obținute prin intermediul departamentelor de contabilitate și administrație și care aduc un prejudiciu bugetului unității;
 - utilizarea în folos propriu a resurselor financiare imobilizate în conturi sau aflate în casieria unității;
 - încheierea/intermedierea de contracte sau activități de achiziție/ofertă servicii în folosul școlii fără respectarea legilor în vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat în acest scop, în vederea obținerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unității prin nivelul prețului, a calității bunurilor achiziționate, prin inutilitatea achiziției sau prin subevaluarea prețului ofertei;
 - avantaje financiare și bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donații, proiecte finanțate etc, prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței procedurale;
 - servirea gratuită a mesei în cadrul cantinei, cu excepția situațiilor stabilite în prezentul regulament;
 - utilizarea în folos propriu a personalului administrativ/auxiliar, în timpul programului de lucru.

b) *avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicație financiară indirectă):*

- funcții și atribuții de orice natură, obținute/atribuite prin evitarea sau încălcarea legilor și regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selecție (în situația în care nimeni nu îndeplinește criteriile de numire sau selecție acestea pot fi reinterpretate, cu condiția asigurării transparenței decizionale și procedurale);

- funcții și atribuții de orice natură obținute/atribuite fără asigurarea transparenței decizionale și procedurale;
- prestigiu necuvenit, obținut prin documente false sau neacoperite de activități reale;
- modificarea unei evaluări sau a unei sancțiuni date în mod regulamentar (sau aflată în stadiu de procedură), altfel decât prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sancțiunii;
- discriminarea pozitivă sau negativă nejustificată, pe criterii de vârstă, vechime, performanță, etc (cu excepția situațiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminări se face într-o manieră transparentă, prin consultarea după caz, a CA, CP sau a comisiilor metodice.

c) abuzul de autoritate

- utilizarea autorității aferentă funcției pentru decizii, sancțiuni sau evaluări care contravin legilor și regulamentelor (școlare, altele decât cele școlare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situație în care se impune consultarea altor factori de decizie);
- nerespectarea transparenței decizionale și a procedurilor în situații precizate de prezentul regulament;
- evitarea factorilor de decizie în situații în care se impune legal consultarea acestora sau în situații în care decizia nu se poate fundamenta pe reglementările existente;
- atribuirea de funcții, responsabilități, resurse financiare și materiale, spații, servicii sau alte facilități, fără specificarea criteriilor de atribuire și în mod netransparent, în situațiile în care criteriile nu sunt anterior stabilite și recunoscute;
- atribuirea de funcții sau responsabilități angajaților (cu excepția celor anterior precizate în fișa postului), fără acordul liber al acestora, fără acordarea drepturilor financiare sau de altă natură ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depășirea timpului de lucru.

d) alte reglementări - pot fi reclamate următoarele:

- comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadru public (școlar); situația gravă o reprezintă manifestarea acestora în prezența elevilor;
- indiferența față de manifestările de indisciplină ale elevilor;
- situațiile nereglementate de nici o lege, regulament sau normativ, care îi privesc atât pe profesori/angajați cât și pe elevi, fac obiectul unor consultări la nivelul grupurilor de decizie - Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, comisii metodice, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

Sanțiuni la adresa profesorilor/angajaților. Încălcarea prezentului regulament se sancționează în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și/sau prin depunere la nivelul fișei anuale de evaluare, în funcție de gravitate.

În raporturile interpersonale, toți angajații școlii sunt obligați să manifeste o atitudine de respect și solitudine, având, în orice împrejurare, determinarea de a acorda sprijin și colaborare în rezolvarea problemelor profesionale ivite.

În raporturile cu conducerea școlii, angajații liceului au următoarele îndatoriri:

- să manifeste o atitudine de respect (atitudine care va fi de altfel reciprocă);
- să rezolve cu promptitudine și responsabilitate toate sarcinile de serviciu care le revin prin fișa postului;

- să se achite în același mod de orice altă atribuție care le revine prin decizia conducerii școlii.

Ca un corolar al normelor prevăzute de *Codul etic- Codul de conduită*, întregul personal al Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” are obligația ca în orice împrejurare, în școală sau în afara ei, să fie demn de renumele și de tradițiile acestei unități de învățământ.

Orice încălcare sau abatere de la *Codul etic - Codul de conduită*, parte integrantă a Regulamentului de ordine interioară al Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu”, atrage după sine sancțiunile prevăzute în Legea educației naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, respectiv sancțiunile prevăzute în Codul muncii, republicat cu completările și modificările ulterioare.

Anexa 2

LICEUL TEORETIC „IULIA HASDEU” LUGOJ
STR.V.V.DELAMARINA NR.1
TEL.FAX:351714

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011, ale REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul:

Acord cadru de parteneriat pentru educație

I. Părțile semnatare

1. *Unitatea de învățământ: Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu”*, cu sediul în Lugoj, reprezentată prin director, d-na prof. Letiția Fedorca.

2. *Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului*, d-na/dl. _____, cu domiciliul în _____,

3. *Beneficiarul direct - elevul/copilul* _____

II. Scopul acordului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor. **Școala** își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ. **Elevul** își asumă răspunderea pentru propria educație.

Părintele se declară o persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu școala spre binele copilului. **Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează.**

1. *Școala se angajează :*

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale.
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;

- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- h) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului /copilului ;
- i) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- j) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- k) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- l) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- n) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- o) să elaboreze proiectul regulamentului intern al școlii, după consultarea elevilor (peste 14 ani) și a părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- p) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor ;
- r) să recompenseze / sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor ;
- s) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se angajează :

- a) să își înscrie copilul la școală; pentru clasele I –VIII înscrierea se face cu prioritate la școala în raza căreia domiciliază;
- b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului / copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program ;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului ;
- g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin, o dată pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului ;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;

3. Beneficiarul direct - elevul se angajează :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea

celorlalți din unitatea școlară ;

c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;

d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;

f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;

g) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;

h) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui/dirigintelui.

III. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

IV. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.

2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform art.312 din Legea nr.1/2011 pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

5. nerespectarea dispozițiilor art. 86 alin. (3) din Legea nr.1/2011 din culpa părintelui sau a tutorelui legal instituit se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau de tutorele legal;

6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnată decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

c) în situația încetării activității unității de învățământ;

d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, 2017, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

Director,

Anexa 3

TAXE PERCEPUTE PENTRU ELIBERAREA UNOR ACTE DE SECRETARIAT, PENTRU CURSURILE POSTLICEALE ȘI PENTRU ÎNCHIRIEREA UNOR SPAȚII ALE ȘCOLII

Se stabilește perceperea următoarelor taxe pentru eliberarea unor acte de secretariat, pentru cursurile postliceale și pentru închirierea unor spații ale școlii :

(a) _____ lei cuantumul taxei de școlarizare la școala postliceală pentru asistenții generaliști pentru anul școlar 2018-2019, plătit în patru rate, prima până la 1 octombrie (în cuantum de 60%), iar a doua până la 1 martie (în cuantum de 40 %);

(b) 100 lei /oră pentru închirierea de spații în cadrul școlii;

(c) 10 lei /zi pentru folosirea de spații pentru afișe publicitare în cadrul școlii.

Anexa 4

COMPETENȚELE MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

I. Profesor FEDORCA LETIȚIA – președintele CA – director

1. Este conducătorul unității de învățământ și o reprezintă în relația cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.

2. Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ.

3. Prezidează ședințele CA.

4. Pregătește și prezintă CA toate proiectele de documente care urmează a fi aprobate sau avizate de către acesta.

5. Prezintă CP și CA rapoarte semestriale și anuale privind starea instituției sau alte rapoarte solicitate de CA.

6. Urmărește aplicarea în practică a hotărârilor CA.

7. Propune CA acordarea burselor.

8. Realizează legătura între Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ și CA.

9. Propune eliberarea din funcție a membrului CA, care a absentat nemotivat la trei ședințe sau care nu și-a îndeplinit atribuțiile.

10. Aprobă concediile de odihnă, concediile de studii și orice alte concedii fără plată, conform legii.

11. Avizează schema orară a liceului și aprobă programul de funcționare a acestuia, graficul desfășurării examenului de diferență și al examenelor de corigență.

12. Propune Inspectoratului Școlar al Județului Timiș suspendarea cursurilor și graficul de recuperare a orelor, în situații speciale.

13. Avizează scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe, la propunerea Comisiei de inventariere și casare.

14. Propune, spre aprobare, I.Ș.J. Timiș deplasările în țară sau în străinătate ale elevilor liceului (excursii, tabere, competiții sportive, schimburi de experiență, seminarii, cursuri, burse etc.).

15. Îi invită la ședința CA, în scris, cu 48 de ore înainte de data desfășurării acesteia, pe membrii CA și pe observatorii care nu fac parte din personalul școlii.

16. Răspunde de semnarea de către toți membrii prezenți și de către invitați a procesului verbal al ședinței respective. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

II. Profesor Horațiu Suciuc – membru – director adjunct

1. Răspunde de elaborarea ofertei școlii, a schemelor orare conform normelor în vigoare.
2. Organizează acțiuni de mediatizare a ofertei școlii.
3. Coordonează acțiunile de protecție a muncii și PSI.
4. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării RI.
5. Coordonează activitatea de inventariere a bazei didactice și informează directorul cu eventualele nereguli sesizate și cu necesarul de dotări.
6. Coordonează activitatea comisiei diriginților.
7. Monitorizează activitatea comitetelor de părinți pe clase.
8. Asigură relațiile de colaborare cu alte unități de învățământ din țară și din străinătate (proiectare, organizare).
9. Coordonează activitatea personalului administrativ (muncitori, paznici, femei de servicii) .

III. Profesor Lupulescu Manuela – membru

1. Coordonează activitatea de formare a profesorilor;
2. Stabilește graficul planificării tezelor.
3. Coordonează echipa de proiect pentru realizarea unui sistem de comunicare rapid și eficient.
4. Coordonează echipa pentru recrutarea resurselor umane.
5. Membru în comisia de asigurare a calității
6. Membru în Comisia de arhivare.
7. Verificarea notării ritmice;

IV. Profesor Eneșca Ionuț- membru

1. Coordonează activitatea în vederea elaborării/modificării RI.
2. Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a concursurilor școlare (organizare, stabilirea loturilor care participă la concursuri, centralizează rezultatele).
3. Coordonează echipa pentru procurarea documentelor curriculare oficiale.
4. Urmărește activitatea elevilor din anii terminali.
5. Membru în comisia de îndrumare a redacției revistei liceului.

V. Profesor Popîrlan Doina – membru

1. Organizează și supervizează acțiunile educative organizate în colaborare cu alte instituții, ONG-uri etc.
2. Actualizează și completează mapa cu documentele comisiei diriginților.
3. Asigură promovarea imaginii liceului în comunitate.
4. Îndrumă și monitorizează acțiunile distractive ale elevilor.
5. Responsabil cu întreținerea sălilor de clasă.
6. Asigură îndrumarea, monitorizarea și evaluarea activității artistice.

VI. Profesor Rădulescu Darius – membru

1. Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a concursurilor școlare.
2. Îndrumă și controlează activitatea personalului didactic auxiliar și administrativ gospodăresc din școală.
3. Coordonează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
4. Este membru în comisia pentru organizarea serviciului pe școală.
5. Coordonează Comisia pentru promovarea imaginii liceului.
6. Ține legătura între părinți și școală.

VII. Hațegan Marius – reprezentant părinți

1. Ține legătura între părinți și școală.
2. Ține legătura între părinți și autoritățile locale

VIII. Chebici Alexandru - reprezentant părinți

1. Ține legătura între părinți și școală.
2. Este membru în Comisia pentru asigurarea calității.

IX. Toth Ștefan – membru - reprezentantul Primarului

X. Baboniu Marius – membru - consilier local - municipiul Lugoj.
Asigură comunicarea între C.A și Consiliul Municipal Lugoj

XI. Haneș Ioan - membru - consilier local - municipiul Lugoj.
Asigură comunicarea între C.A și Consiliul Municipal Lugoj

XII. Epure Mariana - membru - consilier local - municipiul Lugoj.
Asigură comunicarea între C.A și Consiliul Municipal Lugoj

XIII. Ciorogariu Octavian - elev- membru – reprezentantul consultativ al Consiliului elevilor
Asigură comunicarea între CA și Consiliul consultativ al elevilor.

XIV. Bululoi Ramona - lider de sindicat
Coordonează echipa pentru organizarea activităților sindicale.

XV. Profesor NICOLAE GEORGETA - lider de sindicat
Coordonează echipa pentru organizarea activităților sindicale.

Anexa 5

COORDONATOR PENRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE

I. Cadrul legislativ al activității coordonatorului pentru proiecte și programe educative (CPE)

1. Legea învățământului nr.1/2011;
2. Statutul personalului didactic (Legea nr. 1/2011) ;
3. REGULAMENTUL-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.5079/31.08.2016;
4. Programele și ghidul metodologic „Consiliere și Orientare”;
5. Strategia MEN privind educația formală și nonformală;
6. Strategia MEN privind reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

II. Atribuțiile și competențele coordonatorului (CPE)

1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative(CPE):
2. Răspunde de domeniul educativ școlar și extracurricular pe toate componentele și subcomponentele educației, desfășurate în cadrul orelor de dirigenție/consiliere școlară și în cabinetele de consiliere, și în cadrul activităților extracurriculare
3. Coordonează activitatea comisiei extracurriculare din școală,

4. Colaborează cu consiliul reprezentativ al părinților din școală, cu consiliul elevilor, cu Palatele și cluburile copiilor, cu Agențiile Teritoriale ale Taberelor și Turismului Școlar și cu toate instituțiile guvernamentale și nonguvernamentale de la nivel local.
5. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative constituie unul dintre criteriile prioritare de acordare a gradației de merit.
6. Conducerea unității de învățământ va lua măsuri ca, în orarul unității de învățământ să fie prevăzută o zi metodică, aceeași pentru toate unitățile de învățământ, în care coordonatorii pentru proiecte și programe educative vor desfășura diferite activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.
7. Centralizează propunerile aprobate, în vederea includerii acestora în Calendarul Activităților Educative al unității de învățământ, ca domeniu distinct: programul „Să știi mai multe, să fii mai bun!”.
8. Va monitoriza și va evalua activitățile din cadrul programului „Să știi mai multe, să fii mai bun!”, folosind instrumentele și criteriile aprobate.

III. Documentele coordonatorilor pentru proiecte și programe educative:

1. Planul managerial al coordonatorului cu activitatea educativă școlară și extrașcolară și de consiliere și orientare, cu următoarea structură(orientativă):
2. Programul activităților educative școlare și extrașcolare(PAEE) - anual și semestrial
3. Tematica propunerilor pentru ședințele consiliului de administrație;
4. Dosarul ofertei educaționale a școlii, al disciplinelor opționale, al cercurilor și formațiilor;
5. Dosarul privind olimpiadele școlare / concursurile pe discipline de învățământ;
6. Baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența ș.a. și programele de prevenire / intervenție;
7. Documente privind activitatea comisiei ariei curriculare “Consiliere și Orientare/dirigenție și activități extracurriculare”;
8. Dosarul Consiliului Elevilor;
9. Dosar privind excursiile și taberele școlare;
10. Dosarul comisiei de alocare a burselor, facilităților, ajutoarelor ocazionale;
11. Dosarul proiectelor / programelor de educație civică, promovare a sănătății, rutieră, culturale, ecologice, sportiv-turistice, de educație privind prevenirea unor situații și fenomene negative din viața colectivelor de elevi: absenteismul, delincvența juvenilă, consumul de droguri, traficul de ființe umane, exploatarea muncii copiilor, sprijinirea elevilor aflați în dificultate sau în situații de risc, a copiilor cu părinți plecați în străinătate ș.a.
12. Dosarul privind parteneriatele educaționale;
13. Dosarul privind schimburile școlare naționale și internaționale;
14. Programe de acțiuni educative școlare și extrașcolare pe componentele/subcomponentele educației și pe acțiun

Anexa 6

COMISII METODICE PE DISCIPLINE / ARII CURRICULARE

I. CATEDRELE/COMISIILE:

CATEDRA

RESPONSABIL

1. Comisia de limba și literatura română - profesor MURARIU ANCA
2. Comisia de limba franceză - profesor SUCIU MONICA
3. Comisia de limba engleză - profesor GHEJU DUMITRIȚA
4. Comisia de matematică - profesor MOATĂR ENIKO
5. Comisia de fizică - profesor LUPULESCU MANUELA
6. Comisia de chimie-biologie-educație tehnologică - profesor BÂRLEA ANA
7. Comisia de discipline socio-umane și religie - profesor RĂDULESCU DARIUS
8. Comisia de istorie-geografie - profesor JIVULESCU CODRUȚA
9. Comisia de informatică și TIC - profesor CIOCIU ELENA
10. Comisia de arte și educație fizică și sport - profesor NICOLAE GEORGETA
11. Comisia diriginților - profesor Ioan Sîrbu

Anexa 7

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ȘCOLII

1. Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul personalului didactic precum și din prevederile Contractului colectiv de muncă.
2. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, în conformitate cu legile.
3. Întregul personal al liceului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură L.T.I.H.L.
4. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria să-și desfășoare activitatea profesională în raport cu misiunea L.T.N.I.H.L. în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul de activități managerial elaborat de conducerea L.T.I.H.L. și aprobat de CP.
5. Membrii colectivului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația să acorde respect reciproc și să colaboreze în vederea rezolvării sarcinilor profesionale ce le revin.
6. Toți salariații L.T.I.H.L. au datoria să se preocupe de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și să utilizeze cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii de catedră desemnează persoanele din cadrul catedrei care răspund de păstrarea laboratoarelor, a cabinetelor și a patrimoniului aferent.
7. Sălile de clasă sunt în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți, care au obligația să recupereze de la colectivele de elevi pe care le coordonează contravaloarea eventualelor daune materiale produse de aceștia.
8. Este interzis consumul de băuturi alcoolice și fumatul în incinta liceului.
9. Organizarea unor reuniuni ocazionate de diverse evenimente este permisă, fără excepție, numai după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și numai cu aprobarea directorului școlii.
10. Este interzisă introducerea în liceu și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc., cu caracter propagandistic politic sau electoral, etnic, religios etc., precum și comercializarea de produse care nu au legătură cu specificul și interesele L.T.I.H.L.
11. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se desfășoară prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai L.T.I.H.L. este supusă mai întâi aprobării CA. Organizatorii au datoria să solicite aprobarea desfășurării unor asemenea activități cu cel puțin 5 (cinci) zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

12. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele prevăzute de legislație), personalul L.T.I.H.L. poate beneficia de învoire din partea conducerii liceului, dar nu mai mult de 3 (trei) zile pe an și cu condiția recuperării ulterioare a materiei sau a rezolvării sarcinilor de serviciu specifice. Directorul adjunct al liceului ține evidența acestor învoiri într-un caiet special.
13. În cazul în care un angajat al L.T.I.H.L. nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația să anunțe, la începutul zilei de lucru, pe unul dintre directorii școlii.
14. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului, sau cu elevi ai liceului, în afara sarcinilor de serviciu asimilate – ore de curs, ore de pregătire pentru concursurile școlare sau examene, cercuri cu elevii pe diferite specialități.
15. Personalul didactic are dreptul să utilizeze echipamentele din dotarea liceului, care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum a fi: computere, copiatoare, aparatura audio-video, consumabile etc. Este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și/sau a echipamentelor aflate în dotarea școlii.
16. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Directorul liceului poate decide întreruperea pe moment sau anularea activității desfășurate de un profesor numai în situații deosebite și care nu suportă amânare. În aceste situații trebuie precizat și modul de recuperare a materiei sau de reluare a activității.
17. Înregistrarea audio-video sau prin procedee echivalente a activității didactice se poate efectua numai cu acordul prealabil al celor care o organizează și o coordonează (profesor, laborant, asistent programator, bibliotecar și al celor care participă – elevi/părinți). Multiplicarea, indiferent de forma sub care se face, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul persoanelor mai sus precizate.
18. În spațiile școlare, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei/grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale.
19. Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.
20. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale sau internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
21. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar sau universitar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului sau demnitatea profesiei de educator.
22. Cadrele didactice au obligația să se prezinte la timp la ore.
23. Cadrele didactice au obligația să înștiințeze pe directorii L.T.H.I.L de orice altă activitate organizată de ele în afara programului regulat (pregătiri pentru examene/concursuri, drumeții, excursii, activități de cerc, pregătirea vreunui program sau spectacol).
24. Dirigintele au obligația să motiveze absențele efectuate de elevi în conformitate cu prevederile Art. 94, din regulament.
25. Personalului didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani consecutivi. În aceste situații, aprobările sunt de competența I.Ș.J. Timis, dacă se face dovada activității respective.
26. Personalului didactic titular, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, sau între instituții, ori trimis pentru specializare, i se rezervă catedra pentru perioada respectivă. În condițiile prezentului articol, perioada de rezervare a catedrei se consideră vechime la catedră.

27. Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.Ș.J. Timis, și pe o perioadă de 90 de zile lucrătoare cu aprobarea CA, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

28. Cadrele didactice și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani, care însoțesc elevi în tabere sau excursii, beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa, în condițiile legii.

29. Copiii personalului didactic sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate.

30. Personalul angajat al școlii trebuie:

a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului;

b. să respecte și să îndeplinească la timp și în bune condiții sarcinile, hotărârile și dispozițiile CP, ale CA, Consiliului clasei și ale directorilor L.T.I.H.L.;

c. să respecte programul zilnic de lucru și orarul școlii, stabilit de către conducerea L.T.I.H.L.;

d. să respecte principiul notării ritmice, să consemneze în catalog notele acordate pe care să le comunice elevilor imediat după examinare. Analiza tezelor și consemnarea notelor de la teză în catalog se fac cel mai târziu cu două săptămâni înainte de încheierea semestrului. Tezele se păstrează la școală timp de un an;

e. pentru elevii corigenți, înaintea sesiunii de corigență, profesorii pot organiza activități prin pregătire suplimentară: meditații, consultații, lecții de sinteză, la care pot participa elevii în cauză;

f. profesorii au datoria să apere valorile materiale ale liceului, stricăciunile din avutul școlii sancționându-se potrivit legislației în vigoare;

g. să participe activ la activitățile extracurriculare organizate la nivelul unității de învățământ;

h. în laboratoare, cabinete, săli de sport, teren de sport, profesorii de profil răspund de integritatea fizică a elevilor și de buna funcționare și păstrare a materialului didactic încredințat;

i. să ia atitudine față de formele nefirești de manifestare a elevilor în timpul pauzelor.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului liceului.

2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt cele prevăzute în Codul Muncii.

3. Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor CA ori ai CP. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

4. Sancțiunea se poate aplica numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare. Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie o comisie formată din 3 – 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți membri ai comisiei sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din liceu pot fi incluși și inspectori școlari de la I.Ș.J. Timis. Comisiile de cercetare sunt numite de CP al L.T. I.H.L.

5. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte de aceasta, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată în proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

6. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a liceului, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

7. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, în conformitate cu precizările din Legea 1/2011.

8. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

9. Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea liceului, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

Anexa 8

SERVICIUL SECRETARIAT

1. Ajută conducerea școlii la înscrierea elevilor, verificând actele și completând Registrul de evidență, cataloagele, Registrul matricol;
2. Întocmește lucrările administrative privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor școlare, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
3. Completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplomele de bacalaureat (certificatele de absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
4. Păstrează dosarele cu actele elevilor;
5. Se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
6. Întocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
7. Redactează corespondența școlii;
8. Se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
9. Se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale salariaților din liceu;
10. Întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta, asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunică conținutul celor interesați; întocmește actele privind acordarea de burse școlare;
11. Ține evidența concediilor de odihnă la întregul personalul;
12. Ține evidența concursurilor școlare;
13. Execută dactilografierea lucrărilor de secretariat, contabilitate și administrație ale școlii și a altor documente cerute de directorii L.T.I.H.L.;
14. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu dată de conducerea L.T.I.H.L.;

15. Secretarul-șef răspunde de repartizarea sarcinilor în cadrul serviciului pe care îl conduce. Cere avizul direcțiunii pentru fișa postului.

Anexa 9

SERVICIUL CONTABILITATE

1. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului L.T.I.H.L. și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.
2. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară, în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
3. Urmărește executarea planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea L.T.I.H.L. în vederea luării de măsuri operative pentru a se realiza sarcinile planificate;
4. Întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
5. Organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
6. Organizează și exercită controlul preventiv, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și efectuează operațiuni contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică pentru liceu și se îngrijește de ținerea la zi;
7. Stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
8. Primește și execută formele de proprie și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați și le comunică la secretarii de școli în vederea reținerilor respective în statele de plată a salariilor;
9. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditorilor;
11. Întocmește evidența contractelor încheiate de liceu;
12. Organizează încasarea/achitarea contractelor;
13. Urmărește executarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă liceul în justiție - pentru litigiile născute din executarea contractelor - potrivit însărcinării date de conducerea L.T.I.H.L.;
14. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic pe toți gestionarii din liceu;
15. Întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare partea bugetară a statului de funcții al L.T.I.H.L.;
16. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ-gospodăresc și participă la stabilirea lor;
17. Verifică statele de plată a salariilor, a burselor și drepturile elevilor din centrul bugetar;
18. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;
19. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare etc.;
20. Îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar;
21. Conducătorul compartimentului financiar-contabil este subordonat ierarhic directorului L.T.I.H.L., iar din punct de vedere funcțional și conducătorului compartimentului financiar-contabil al organului ierarhic superior;

22. Întocmește și înaintează la termen Darea de seamă contabilă până la data de 10 ale fiecărui început de trimestru financiar (la I.Ș.J. Timis);
23. Conducătorul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții și răspunderi:
- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale;
 - organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
 - asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
 - organizează contabilitatea atât în cadrul unității, cât și în cele subordonate, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - angajează unitatea, prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile patrimoniale;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil pentru asigurarea integrității avutului obștesc;
 - răspunde de evidența și păstrarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial;
 - răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale;
 - răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, precum și material, în conformitate cu dispozițiile legale, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
 - dacă în serviciul financiar-contabil funcționează mai multe persoane, sarcinile de mai sus se repartizează pe fiecare funcție de către directorul L.T.I.H.L., la propunerea celui care îndeplinește funcția de contabil-șef al liceului.

Anexa 10

ATRIBUȚIILE BIBLIOTECAREI

- Să participe prin mijloace specifice bibliotecii atât la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ. cât și la formarea culturii generale multilaterale a acestora, la educarea lor în spiritul înaltelor îndatoriri de cetățeni;
- Să dezvolte gustul tuturor elevilor pentru lectura cărților cu mare valoare instructivă și educativă;
- Să contribuie la formarea și dezvoltarea la elevi a deprinderilor și tehnicilor de muncă individuală, pregătindu-i astfel pentru un studiu individual eficient;
- Să dezvolte sentimentul responsabilității la elev, deprinzându-i să mănuiască cu grijă un bun colectiv pe care îl folosesc;
- Să ajute personalul didactic al liceului în ridicare calității procesului de învățământ, asigurând publicații de referință și de informare curentă;
- Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea unității;
- Răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicații;
- Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice indicate de M.E. N. ;
- Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- Satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și personalului liceului;
- Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine, expoziții de cărți etc.;

13. Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură permanent instrumentele de informare necesare;
14. Elaborează planul de muncă și darea de seamă anuală a bibliotecii și completează dările de seamă statistice;
15. Întreprinde, împreună cu colectivul de sprijin al bibliotecii și cu întregul personal didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
16. Ajută pe elevi, individual, ori de câte ori este nevoie, în folosirea cataloagelor și a bibliotecii, în consultarea dicționarelor, enciclopediilor și, în general, a lucrărilor de referință, precum și în alcătuirea bibliografiilor și alegerea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități de cercuri școlare, examene;
17. Îndrumă lectura elevilor în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de instrucție și educație și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și particularitățile individuale ale acestora;
18. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca liceului nu le posedă;
19. Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea obligatorie la toate instructajele și cursurile organizate de forurile tutelare precum și prin schimbul de experiență și studiu individual;
20. În toate lucrările legate de tehnica de bibliotecă și de munca cu cititorii, folosesc ultimele dispoziții în vigoare, fiind obligați să ia cunoștință de ele și să le aplice;
21. O dată la cinci ani să pună la dispoziție fondul de carte pentru inventariere;
22. Completează, cu datele necesare, registrul pentru prezența personalului didactic;
23. Asigură informatizarea bibliotecii;
24. În conformitate cu dispozițiile în vigoare, să procedeze la casarea exemplarelor distruse și care nu mai pot fi recuperate/folosite; ține evidența cititorilor și a publicațiilor împrumutate în Caietul de evidență al cititorilor și al cărților împrumutate, completând detaliat toate rubricile;
25. Păstrează fișele de cititori la arhiva liceului pentru perioada stabilită de norme;
26. Întocmește și afișează regulamentul bibliotecii spre a face cunoscute cititorilor săi următoarele:
 - a. orarul de funcționare al bibliotecii;
 - b. durata împrumutului de publicații;
 - c. felul și numărul de publicații care se pot împrumuta;
 - d. sancțiunile ce se aplică în caz de nerestituire;
 - e. regulile de întreținere a publicațiilor și sancțiunile în caz de deteriorare;
 - f. normele PSI de folosire a sălii de lectură și a bibliotecii în general;
 - g. drepturile și îndatoririle cititorilor.

Anexa 10

SERVICIUL ADMINISTRATIV

- a. administratorul școlii este subordonat directorului unității de învățământ;
- b. răspunde de întreținerea și gestionarea întregului patrimoniu al liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari ;
- c. trece în registrul-inventar și în evidențele contabile întregul inventar mobil și imobil din unitatea de învățământ ;
- d. stabilește programul de lucru al personalului de subordine în funcție de nevoile unității de învățământ iar acesta va fi aprobat de directorul școlii ;
- e. stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire a unității de învățământ. În funcție de nevoile unității, directorul poate schimba aceste sectoare.

- f. supraveghează și răspunde de întreaga activitate a personalului de îngrijire, apreciază și evaluează activitatea acestora;
- g. îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor precum și de celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare;
- h. se va achita de toate sarcinile care sunt stabilite de către conducerea școlii în fișa postului.

Anexa 11

SERVICIUL DE LABORATOR

Activitatea de laborator în unitatea noastră școlară este organizată astfel :

1. Un post de laborant pentru chimie-biologie cu norma 1, și un post de laborant pentru fizică cu norma 0,5.

Atribuții :

- a. colaborează cu profesorii de specialitate pentru pregătirea lucrărilor de laborator;
- b. în timpul orelor asigură asistența tehnică profesorilor de la ora respectivă, intervenind de câte ori acest lucru se impune;
- c. se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale ;
- d. răspunde de gestiunea laboratoarelor luate în primire și ține evidența clară a materialelor existente în laborator ;
- e. identifică sau propune pentru casare materialul didactic a cărui uzare sau utilizare nu mai corespunde sau ar putea prezenta pericol pentru elevi ;
- f. împreună cu profesorii care își desfășoară activitatea în laborator, urmărește păstrarea mobilierului, instalațiilor și a aparaturii în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, directorul unității de învățământ, în vederea recuperării prejudiciilor de la cel care este vinovat.
- g. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărește ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa ce însoțește produsul și întocmește proces-verbal, iar în cazul că produsul corespunde îl introduce în fișele de inventar ;
- h. solicită prin referat necesarul de materiale și instalații în scopul bunei desfășurări a activităților de laborator;
- i. respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- j. se achită de toate sarcinile suplimentare pe care le primește din partea conducerii școlii și cele stipulate în fișa postului.

Anexa 12

ADMINISTRATOR DE REȚEA

Atribuții și responsabilități:

- a. Se preocupă de funcționarea tuturor echipamentelor I.T. din laboratoarele de informatică la începerea și terminarea activităților.
- b. Întocmește procesul-verbal de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv la toate laboratoarele de informatică și predarea în condiții de bună funcționare a tuturor echipamentelor I.T. sub formă de inventar profesorilor de la catedra de informatică pe laboratoare.
- c. Întocmește fișele laboratoarelor privind repatarea elevilor pe posturi lucru.

- d. Constată situațiile de prejudicii ale echipamentelor din dotare aduse de către elevi și recuperează aceste prejudicii.
- e. Întocmește referatele de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea laboratoarelor sau a eventualelor îmbunătățiri, înlocuiri a echipamentelor I.T. sau la recomandarea profesorilor.
- f. Administrează rețelele de internet și a serviciilor de e-mail, a site-urilor M.E.N. și a I.S.J.Timiș și informează conducerea școlii cu privire la noutățile sau schimbările intervenite în legătură cu activitatea unității noastre de învățământ.
- g. Alcătuieste toate documentele de informatizare sau personal, centralizarea situațiilor statistice pentru I.S.J.Timiș sau alte unități școlare sau instituții care colaborează cu școala noastră.
- h. Centralizează situațiile centrului nostru de informatizare.

Anexa 13

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE ȘI MUNCITOR

Personalul de îngrijire și curățenie din școală se compune din femei de serviciu și muncitori de întreținere.

Atribuții:

- a. asigură curățenia localurilor școlii, curților, grupurilor sanitare și altor spații;
- b. îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire;
- c. în perioada vacanțelor sau când se impune, realizează lucrări de zugrăveli, vopsitorie, repararea mobilierului, igienizarea localurilor școlii;
- d. răspund de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare ale școlii;
- e. asigură încălzirea imobilelor;
- f. întrețin instalațiile de încălzire în centrala termică în perfectă stare de funcționare;
- g. repară dacă este cazul, caloriferele, pompele, robinetele etc. și se ocupă de curățirea, îngrijirea instalațiilor și a caloriferelor;
- h. se îngrijesc de întreținerea bazei sportive ;
- i. periodic (sau de câte ori este nevoie) se va întreține curățenia în spațiul exterior școlii.

Anexa 14

SERVICIUL DE PAZĂ

Paza școlii va fi asigurată de doi portari care au următoarele atribuții:

- a. îndeplinesc sarcinile ce le revin, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității școlii ;
- b. preiau și predau pe bază de proces-verbal intrarea și ieșirea din ture cu specificația celor întâmplate în timpul serviciului și măsurile luate ;
- c. răspund de integritatea clădirilor și de toate obiectele de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul școlii ;
- d. răspund pentru scoaterea în afara școlii a mijloacelor și obiectelor din patrimoniul școlii ;
- e. li se interzice acceptarea intrării persoanelor străine în școală, cu excepția celor cu drept de control ;

- f. li se interzice consumul de băuturi alcoolice în timpul serviciului ;
- g. în caz de necesitate extremă anunță, după caz, poliția, jandarmeria, pompierii, administratorul și conducerea școlii ;
- h. verifică continuu starea clădirilor din incinta școlii ;
- i. în timpul serviciului nu au voie să părăsească postul de pază;
- j. programul de lucru este cel stabilit de către conducerea școlii.

Anexa 15

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Reguli generale

- (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.
- (2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.
- (3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- (4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- (5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- (6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- (7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.
- (8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

Timp de lucru.Timp de odihnă.

1. Timpul de lucru:

A. este de 40 ore/săptămână (8 h /zi x 5 zile) pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

B. pentru personalul didactic norma didactică săptămânală se compune din:

a.) activități de predare-învățare, de evaluare, conform planului cadru învățământ;

b.) activități de pregătire metodico-științifică, activități de educație complementare (9 ore pregătire, 3-4 ore activități științifico-metodice, 2 ore comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore evaluare elevi, inclusiv consiliile profesoriale, 1 oră dirigenție săptămânală, 8 zile serviciu pe școală pentru diriginți.

În cadrul Liceului Teoretic „Iulia Hasdeu” se respectă zilele de sărbătoare legală stabilite prin Legea 175/1996, conform articolului 124 alin.3 din Codul muncii.

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie

- Prima și a doua zi de Paști
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 1 Mai
- 1 Iunie
- 15 August
- 30 Noiembrie
- 1 Decembrie
- 25 și 26 Decembrie

Pentru personalul care nu poate fi liber în aceste zile se vor acorda recuperări în alte zile, conform unei planificări.

4. Concediul de odihnă:

a.) cadre didactice

72 de zile calendaristice pentru fiecare an lucrat integral; dacă anul școlar se termină vineri, concediul de odihnă începe luna următoare. Concediul de odihnă se termină în ziua premergătoare reluării activității. Deci, dacă școala începe luni, zilele de sâmbătă și duminică, ce preced această zi, sunt considerate concediu de odihnă.

b.) personalul didactic auxiliar și nedidactic

Salariații din cadrul Liceul Teoretic „Iulia Hasdeu” ce se încadrează în această categorie au dreptul, conform HG 250 /1992, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, de 18-25 zile lucrătoare.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de un supliment la concediul de odihnă de 3-10 zile lucrătoare, în funcție de calitatea activității desfășurate.

Concediul de odihnă suplimentar se solicită (prin cerere) conducerii școlii și se discută în Consiliul de Administrație al școlii. Concediul suplimentar se acordă diferențiat.

Programarea concediilor personalului didactic se face la începutul anului școlar de către Consiliul de administrație pe baza cererilor profesorilor în care se indică perioadele din vacanțele școlare când aceștia doresc să efectueze concediul de odihnă.

Cadrele didactice pot efectua concediul de odihnă restant al unui an școlar și în vacanțele din anul școlar următor.

Toate concediile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii.

Directorul școlii stabilește apoi, prin decizie, planificarea concediilor.

Anexa 16

COMISII METODICE PE DISCIPLINE / ARII CURRICULARE

I. CATEDRELE/COMISIILE:

CATEDRA	RESPONSABIL
1. Comisia de limba și literatura română	- profesor MURARIU ANCA
2. Comisia de limba franceză	- profesor SUCIU MONICA
3. Comisia de limba engleză	- profesor GHEJU DUMITRIȚA
4. Comisia de matematică	- profesor MOATĂR ENIKO

- | | |
|---|------------------------------|
| 5. Comisia de fizică | - profesor LUPULESCU MANUELA |
| 6. Comisia de chimie-biologie | - profesor BÂRLEA ANA |
| 7. Comisia de discipline socio-umane și religie | - profeor RĂDULESCU DARIUS |
| 8. Comisia de istorie-geografie | - profesor JIVULESCU CODRUȚA |
| 9. Comisia de informatică și educație tehnologică | - profesor CIOCIU ELENA |
| 10. Comisia de arte și educație fizică și sport | - profesor NICOLAE GEORGETA |
| 11. Comisia diriginților | - profesor IOAN SÎRBU |

Diriginții claselor V-XII

Anul școlar 2019/2020

NR. CRT.	CLASA	DIRIGINTE
1	a V-a A	LUPULESCU MARIA
2	a V-a B	CĂLIN NURTEN
3	a VI-a	CLICIOVAN ANDREEA
4	a VII-a	DINU MIRELA
5	a VIII-a	IVANCIU GABRIELA
6	a IX-a A	TOROK LADISLAU
7	a IX-a B	CIOCIU ELENA
8	a IX-a C	NICOLAE GEORGETA
9	a IX-a D	JIVULESCU CODRUTA
10	a IX-a E	BULULOI RAMONA
11	a X-a A	MOATAR ENIKO
12	a X-a B	POPOVICI PAUN
13	a X-a C	GHEJU DUMITRITA
14	a X-a D	GONDOCI IOAN
15	a X-a E	SÎRBU IOAN
16	a XI-a A	LUPULESCU MANUELA
17	a XI-a B	BOT TRANDAFIR
18	a XI-a C	ENEȘCA IONUȚ
19	a XI-a D	SUCIU MONICA
20	a XI-a E	IVANESCU CAMELIA
21	a XI-a F	MANZUR VIOLETA
22	a XII-a A	RĂDULESCU DARIUS
23	a XII-a B	POPÎRLAN DOINA
24	a XII-a C	BÂRLEA ANA
25	a XII-a D	IONESCU CRISTIANA
26	a XII-a E	PUȚINELU CAMELIA

27	a XII-a F	BRANGA ADRIAN
28	a XII-a G	DOBRIN COSMIN

Anexa 16

COMISII DE LUCRU

1. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII LICEULUI

Atribuții: realizează și actualizează expoziții care să evidențieze activitățile remarcabile ale profesorilor și elevilor de azi și de ieri; realizează în colaborare cu elevii materiale de mediatizare a liceului prin presă, televiziune, internet (articole pe rețele de socializare, pagini web); face publică oferta școlii.

Coordonator: profesor Sîrbu Ioan

Componență - profesor Dan Bortoc, profesor Lupulescu Manuela, profesor Demeter Camelia, profesor Suci Horățiu, profesor Bululoi Ramona, profesor Nopcea Silviu, profesor Jivulescu Codruța, Ivănescu Camelia - membri.

2. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI LICEULUI

Atribuții: stabilește prioritățile în alcătuirea orarului analizând resursele umane și materiale existente; alcătuiește orarul liceului; alcătuiește orar special în săptămânile în care se organizează activități de perfecționare cu profesorii; analizează în colaborare cu profesorul de serviciu din ziua respectivă posibilitățile de suplینire a profesorilor care absentează de la ore.

Coordonator: profesor Călin Nurten

Componență: profesor Moatăr Eniko, profesor Ciociu Elena - membri.

3. COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Atribuții: alcătuiește planificarea serviciului pe școală asigurat de profesori; urmărește modul de îndeplinire de către profesori a sarcinilor ce le revin.

Coordonator: profesor Nicolae Georgeta

Componență: profesor Manzur Violeta, Dinu Mirela - membri.

4. COMISIA PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTĂRII, A CORECTITUDINII COMPLETĂRII CATALOAGELOR, A MONITORIZĂRII ABSENTELOR ȘI PLANIFICĂRII TEZELOR

Atribuții: verifică de două ori pe semestru (noiembrie, ianuarie, aprilie și mai) ritmicitatea notării și corectitudinea completării cataloagelor; redactează câte un process verbal cu cele constatate și îl înaintează către conducerea școlii; verifică ritmicitatea notării de două ori pe

semestru (la mijlocul semestrului și înaintea vacanțelor intersemestriale); întocmește cu consultarea diriginților și afișează graficul cu desfășurarea tezelor semestriale; verifică corectitudinea completării cataloagelor.

Coordonator: profesor Ivanciu Gabriela

Componență: profesor Lupulescu Maria, profesor Cliciovan Andreea, profesor Ivănescu Camelia, profesor Suciu Monica, profesor Branga Adriana, profesor Ionescu Cristiana.

5. COMISIA PENTRU RECEPȚIA BUNURILOR ȘI MATERIALELOR INTRATE ÎN UNITATE

Atribuții: verifică cantitatea și calitatea bunurilor achiziționate pentru liceu conform facturii de achiziționare și semnează bonurile de recepție.

Coordonator: profesor Bot Trandafir

Componență: Georgescu Nicolae (administrator), profesor Torok Ladislau, profesor Gondoci Vasile - membri.

6. COMISIA DE CASARE

Atribuții: analizează stadiul de deteriorare a bunurilor înscrise în listele cu propuneri de casare și declasare prezentate de comisiile de inventariere din școli; stabilește bunurile ce urmează a fi casate sau declasate, după caz; înaintează pentru aprobare conducătorului centrului de execuție bugetară lista bunurilor propuse pentru casare respectiv declasate însoțite de proces-verbal.

Coordonator: director adjunct Suciu Horațiu - președinte

Componență: profesor Lupulescu Manuela, profesor Murariu Dorin, profesor Bortoc Dan – membri.

7. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Atribuții: își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare.

Coordonator: Profesor Ivanciu Gabriela

Componență: profesor Bârlea Ana, profesor Lupulescu Maria.

- profesor Nicolae Georgeta, Bulului Ramona - reprezentanți ai sindicatelor
- Maltin Ramona - reprezentant al părinților
- Ciorogariu Octavian - reprezentant al elevilor
- Epure Mariana - reprezentant al consiliului local.

8. COMISIA DE ÎNDRUMARE A REDACTĂRII REVISTEI LICEULUI

Atribuții: selecționează redactorii revistei liceului; asigură dotarea necesară; consiliază redactorii - elevi în activitate.

Coordonator: profesor Suciu Horațiu

Componență: profesor Anca Murariu, profesor Dorin Murariu, profesor Suciu Monica, profesor Sîrbu Ioan, profesor Maria Miculescu, profesor Puținelu Camelia, profesor Camelia Ivănescu, profesor Cliciovan Andreea - membri.

9. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR, RECHIZITELOR ȘI A SPRIJINULUI FINANCIAR „BANI DE LICEU”

Atribuții: verifică autenticitatea datelor din dosarele depuse de elevi pentru obținerea de burse; selecționează dosarele conform normativelor în vigoare.

Coordonator: profesor Lupulescu Manuela

Componență: Bârlea Ana, Jivulescu Codruța, Ivanciu Gabriela – membri.

10. COMISIA DE ORGANIZARE A OLIMPIADELOR / CONCURSURILOR PE DISCIPLINE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI A PREGĂTIRII SUPLIMENTARE PENTRU ELEVII DIN CLASELE DE LA SFÂRȘIT DE CICLU

Atribuții: asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții optime a olimpiadelor școlare; stabilește lotul reprezentativ al liceului pentru olimpiade, concursuri județene sau interjudețene și asigură pregătirea elevilor; stabilește programul de pregătire al elevilor capabili de performanță, centralizează rezultatele obținute la olimpiade și concursuri. Asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții optime a pregătirii suplimentare pentru elevii cu carențe în pregătire din clasa a VIII-a și din clasele a XII-a; stabilește programul de pregătire al elevilor, centralizează rezultatele obținute de aceștia la examene.

Coordonator: director Fedorca Letiția

Componentă:

- șefii de arii curriculare: profesor Anca Murariu, profesor Moatar Eniko, profesor Lupulescu Manuela, profesor Darius Rădulescu, profesor Anca Bârlea, profesor Ciociu Elena, profesor Gheju Dumitrița, profesor Nicolae Georgeta, profesor Monica Suciuc, profesor Jivulescu Codruța;

- profesor Ioan Sîrbu, profesor Manzur Violeta, profesor Lupulescu Maria, profesor Ivănescu Camelia – membri.

11. COMISIA TEHNICĂ DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR, PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Atribuții: realizează planul de muncă pe an școlar privind prevenirea și stingerea incendiilor; monitorizează realizarea activităților privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii activității PSI. Comisia preocupată de realizarea pregătirii pentru a reacționa în cazul unor situații de urgență: cutremure, furtuni puternice; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii activității comisiei.

Coordonator (lucrător desemnat pentru coordonarea problemelor legate de situațiile de urgență și PSI): Eneșca Ionuț

Componentă: profesor Lupulescu Maria, profesor Jivulescu Codruța, profesor Lungu Anda, Georgescu Nicolae (administrator) - membri.

12. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Atribuții: realizează planul de muncă pe an școlar privind protecția muncii; monitorizează realizarea activităților privind protecția muncii prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă din unitate.

Președinte: Fedorca Letiția.

Componentă: profesor Lupulescu Maria – lucrător desemnat SSM - secretar, profesor Jivulescu Codruța – reprezentant angajat, profesor Ionuț Eneșca, Georgescu Nicolae (administrator) – reprezentanți angajați - membri.

13. COMISIA PENTRU COMENZI, DISTRIBUIRE ȘI RECUPERARE A MANUALELOR ȘCOLARE

Atribuții: asigură comanda, distribuirea și recuperarea manualelor școlare în învățământul obligatoriu; asigură comenzile de manuale alternative pentru elevii de liceu la edituri în vederea completării fondului de manuale din biblioteca școlii.

Coordonator: profesor Torok Ladislau

Componență: profesor Jivulescu Codruța, profesor Bârlea Ana, profesor Branga Adriana, profesor Lungu Anda, profesor Dinu Mirela, profesor Ivănescu Camelia, Dărăbanț Andreea (bibliotecar) – membri.

14. COMISIA DE ARHIVARE

Comisia se întrunește anual sau de câte ori este necesar pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau științifică; hotărârea luată se consemnează într-un proces verbal. Comisia de selecționare are în vedere respectarea termenelor de păstrare a documentelor prevăzute în nomenclatorul dosarelor.

Coordonator: profesor Suciu Horațiu

Componență: profesor Lupulescu Manuela, profesor Dobrin Cosmin, Georgescu Mihaela (secretar șef) - responsabil cu arhiva unității, Mircea Lucica (secretar), Gherga Nicoleta (administrator financiar) – membri.

15. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENTEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar și este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență. Realizează campanii antiviolență în cadrul școlii.

Coordonator: profesor Eneșca Ionuț – coordonator de programe și proiecte educative și extracurriculare

Componență: profesor Bulului Ramona, profesor Puținelu Camelia, profesor Ivanciu Gabriela, psiholog Demeter Camelia, profesor Șipoș Ibolya, profesor Ivănescu Camelia, profesor Jivulescu Codruța – membri.

16. COMISIA DE FORMARE PROFESIONALĂ ȘI PERFECTIONARE

Atribuții: monitorizează activitatea de pregătire profesională a cadrelor didactice, obținerea gradelor didactice, participarea la cursurile de perfecționare periodice pe specialități și a altor cursuri de pregătire profesională.

Coordonator: profesor Popârlan Doina

Componență: profesor Suciu Monica și Gheju Dumitrița.

17. COMISIA DE CURRICULUM

Atribuții: monitorizează realizarea planului de școlarizare, propune planurile de școlarizare pentru viitorul an școlar în urma sondajelor făcute la nivel de elevi și părinți; sondează opțiunile elevilor pentru C.D.Ș.

Președinte: profesor Fedorca Letiția

Coordonator: Moatar Eniko

Componență: șefii de arii curriculare: profesor Anca Murariu, profesor Moatar Eniko, profesor Lupulescu Manuela, profesor Ciociu Elena, profesor Darius Rădulescu, profesor Gheju Dumitrița, profesor Nicolae Georgeta, profesor Monica Suciu, profesor Jivulescu Codruța – membri.

18. COMISIA DIRIGINTILOR

Atribuții: coordonarea întregii activități ce trebuie desfășurată de diriginții claselor la orele de consiliere și orientare în carieră. Gestionează baza de date a reprezentanților părinților. Își

desfășoară activitatea acționând în coordonare cu directorul adjunct și al coordonatorul de programe și proiecte extrașcolare.

Coordonator: profesor Ioan Sîrbu.

Componență: profesor Eneșca Ionuț, toți diriginții – membri.

19. COMISIA PENTRU APĂRAREA CIVILĂ

Atribuții: coordonarea întregii activități ce trebuie desfășurată de toți angajații școlii și a elevilor în situații de urgență.

Coordonator: profesor Eneșca Ionuț

Componență: Georgescu Nicolae (administrator), profesor Lupulescu Maria, profesor Dobrin Cosmin, profesor Ivănescu Camelia, profesor Dobrean Alina – membri.

20. COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ȘI TRANSFERUL ELEVILOR

Atribuții: verifică autenticitatea documentelor din dosarul de înscriere sau de transfer; stabilește materiile pentru examenele de diferență (acolo unde este cazul); verifică dacă înscrierea sau transferul intră în legalitate.

Coordonator: profesor Torok Ladislau

Componență: profesor Jivulescu Codruța, profesor Bârlea Ana – membri.

21. COMISIA PENTRU INVENTARIERE ȘI GOSPODĂRIRE A BAZEI MATERIALE

Atribuții: urmărește întreaga activitate ce decurge din păstrarea și folosirea întregii baze materiale a liceului; verifică starea materialelor și obiectelor propuse pentru casare.

Coordonator: profesor Fedorca Letiția

Componență: profesor Moatar Eniko, profesor Jivulescu Codruța, profesor Rădulescu Darius, Mircea Lucica (secretar) – membri.

22. COMISIA DE SELECTIE DE OFERTE

Atribuții: selectează ofertele pentru reparații curente și solicită ofertele de prețuri conform legilor în vigoare.

Coordonator: profesor Suci Horățiu,

Componență: profesor Dan Bortoc, profesor Sîrbu Ioan, profesor Nopcea Silviu – membri.

23. COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE

Atribuții: se întrunește în cazul unor abateri disciplinare și acționează conform legislației în vigoare.

Coordonator: profesor Ioan Sîrbu

Componență: profesor Demeter Camelia, profesor Bârlea Ana, profesor Șipoș Ibolya, profesor Rădulescu Darius – membri.

24. COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI INTERN

Atribuții: elaborează anual Regulamentul Intern, ținând cont de schimbările apărute în legislație și în componența comisiilor.

Coordonator: profesor Fedorca Letiția

Componență: profesor Horățiu Suci, profesor Lupulescu Manuela, profesor Ioan Sîrbu, Călin Nurten – membri.

25. RESPONSABIL COD ETICĂ

Atribuții: prevede posibilele riscuri etce ce pot apărea în buna desfășurare a activității la nivelul Liceul Teoretic „Julia Hasdeu” Lugoj și propune măsuri de remediere.

Reprezentant: Popîrlan Doina.

Componență: Mihaela Georgescu – secretar, profesor Lupulescu Maria, profesor Lungu Anda, Gherga Nicoleta (contabil), Georgescu Nicolae (administrator) – membri.

26. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Atribuții: comisia va verifica și evalua în mod continuu funcționarea sistemului de control intern și a elementelor sale.

Coordonator: profesor Suciu Horațiu

Componență: profesor Moatar Eniko, profesor Ivanciu Gabriela, Gherga Nicoleta - contabil șef, Georgescu Mihaela - secretar.

27. COMISIA PENTRU NUMIREA RESPONSABILULUI CU PRIMIREA, GESTIONAREA ȘI DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE ȘI DE PANIFICAȚIE PENTRU ELEVII

Atribuții: respectarea prevederilor OG 9/2012 privind distribuirea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele V-VIII.

Responsabil: Georgescu Nicolae - administrator

Componență: Sfercoci Miron.

28. COMISIA DE REVIZUIRE A PDI

Atribuții: comisia realizează Planului de Dezvoltare Instituțională și propune revizuirea lui de câte ori este necesar.

Coordonator: profesor Fedorca Letiția

Componență: profesor Suciu Horațiu, profesor Lupulescu Manuela, profesor Ioan Sîrbu, profesor Ursulescu Anda – membri.

29. COMISIA DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR

Atribuții: face recepția lucrărilor realizate în școală.

Coordonator: profesor Suciu Horațiu

Componență: profesor Murariu Dorin, profesor Ioan Sîrbu, profesor Rădulescu Darius, Georgescu Nicolae (administrator) – membri.

30. COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE

Atribuții: coordonează toate activitățile extrașcolare care se desfășoară în școală și în afara ei. Supervizează planificarea, coordonarea și vizibilitatea activităților extracurriculare desfășurate: coordonează activitatea Consiliului elevilor, a diriginților și conlucrează cu directorul adjunct.

Coordonator de programe și proiecte extrașcolare: profesor Eneșca Ionuț, profesor Ioan Sîrbu, profesor Ionescu Cristiana, profesor Dobrin Cosmin, profesor Dobrin Cosmin, profesor Suciu Monica – membri.

Anexa 17

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament Intern se vor aplica **sanctiuni disciplinare** prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu următoarele completări:

Art. 131. Pentru distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole etc.:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor V - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

Art. 132. Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor, prestarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei până la nota 4.

Art. 133. Pentru consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări și pentru practicarea jocurilor de noroc, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia (200 m),:

· **pentru fumat:**

- prima abatere: observația individuală însoțită de informarea părinților;
- a doua abatere: mustrare scrisă și scăderea unui punct la purtare;
- de la a treia abatere : eliminare 3 zile și scăderea notei la purtare cu încă un punct.

· **pentru consumul de alcool sau pătrunderea în incinta școlii subinfluența băuturilor alcoolice:**

- pentru elevii claselor V -X: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
- pentru elevii claselor XI - XII: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare); urmată în caz de recidivă de exmatriculare cu drept de reînscrisere.

· **pentru deținerea, consumarea, traficul drogurilor:**

- pentru elevii claselor V -X: eliminare 3 zile, respectiv
- pentru elevii claselor XI – XII exmatriculare și anunțarea organelor abilitate.

· **pentru practicarea jocurilor de noroc:** prima abatere: observația individuală;
repetarea abaterii: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte;

Art. 134 Pentru introducerea în perimetrul unității de învățământ, a oricăror tipuri de arme sau muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ:

- pentru elevii claselor V -X: nota 4 la purtare
- în cazul elevilor din clasele XI-XII - exmatriculare și anunțarea organelor de ordine

Art. 135 Pentru posesia și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic:

- prima abatere: eliminare 3 zile și nota 6 la purtare.
- începând cu a doua abatere: mustrare scrisă și nota 4 la purtare.

Art. 136 Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs:

- la prima abatere: sigilarea dispozitivului în prezența elevului și convocarea părinților în vederea predării acestuia;
- începând cu a doua abatere: mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte.

Art. 137 Pentru lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ:

- pentru elevii claselor V - X: 4 la purtare;
- pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare, fără drept de reînscrisere în această instituție școlară;
- anunțarea organelor de ordine.

Art. 138 Pentru comportamente, atitudini ostentative și provocatoare:

- jigniri, injurii, obscenități și manifestarea agresivității în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4;

Art. 139 Pentru deranjarea orelor:

- participarea la ore a altor elevi fără acceptul profesorului,
- utilizarea unor mijloace audio care deranjează orele de curs,
- perturbarea prin orice mijloc a activităților didactice.
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; mustrare în fața clasei; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu două puncte.

Art. 140 Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI- XII

Art. 141 Prin implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:

- utilizarea însemnelor școlii în alte locuri sau în mod neadecvat;
- publicarea neautorizată în mass-media a unor informații confidențiale sau specifice liceului, preluate din publicațiile acestuia sau de pe site-ul liceului;
- atingerea imaginii școlii prin articole defăimătoare sau informații neautorizate deconducerea acesteia
- prima abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4;
- abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei la 2 mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI- XII.

Art. 142 Pentru însușirea de obiecte sau bani de la alte persoane:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

Art. 143 Pentru desfășurarea unor activități de propagandă politică, prozelitism religios:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art. 144 Pentru refuzul de a prezenta carnetul de note:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei, scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 145 Toate aceste sancțiuni vor fi înscrise în caietul dirigintelui și în carnetul elevului.

Anularea dispoziției privind scăderea notei la purtare poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art. 146 Elevii care au fost sancționați cu eliminare de la cursuri au obligația de a se prezenta la activitățile stabilite de Comisia de disciplină. Dacă lipsesc vor primi absențe nemotivate, vor fi aduși din nou în discuția Comisiei de disciplină și li se vor aplica sancțiuni conform regulamentului.

Art. 147

În caz de absențe nemotivate:

- se scade un punct la purtare pentru 10 absențe nemotivate/nemotivabile sau 10% ore absente din totalul orelor la o singură disciplină pe semestru și se înștiințează părinții (clasele V-XII);
- pentru 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină pe un semestru, elevul va fi sancționat cu scăderea a 2 puncte la purtare (clasele V-XII) și se întocmește preavizul de exmatriculare care se înmânează părintelui/tutorei legale a elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură (conform art. 154 din *Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, 2015*);
- pentru 30 absențe nemotivate pe semestru elevul va fi sancționat cu scăderea a 3 puncte la purtare și se va lua legătura cu familia ș.a.m.d;
- în cazul elevilor din clasele a XI-a și a XII-a, pentru 40 de absențe nemotivate sau pentru cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină, elevul va fi exmatriculat cu drept de înscris în anul școlar următor în liceului nostru sau în alt liceu.
- în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, se va respecta grila depunerii pentru absențe nemotivate, astfel: 40 de absențe - nota 6 la purtare; 50 de absențe - nota 5 la purtare; 60 de absențe - nota 4 la purtare; 70 de absențe - nota 3 la purtare; 80 de absențe - nota 2 la purtare; peste 90 de absențe - nota 1 la purtare.

Art. 148 Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii din clasele V- X care au absentat motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective sau elevii din clasele XI – XII care au absentat motivat în condițiile precizate.

Director,
Profesor Fedorca Letiția

Director adjunct,
Profesor Horațiu Suci

