

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU" VASLUI
STR. CASTANILOR, NR 3
TELEFON: 0235318122
FAX: 0235318614
Email : lspvaslui@yahoo.com
Web : <http://lspvs.ro>
Nr. 9150 / 22.10.2015



REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU” VASLUI

ROF.LSP

Ediția: I
Revizia: 1
Data: 01.10.2015

Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Arsene Gelu	Director adj.	01.10.2015	
Verificat	Drăgoi Nicoleta	CEAC-LSP	01.10.2015	
Validat	Consiliul Profesoral al LSP		01.10.2015	
Aprobat (CA)	Dumitru Aurel	Director	22.10.2015	

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta / pagina revizuită	Descriere modificare	Data de la care se aplică
Ediția I	X	X	04.02.2015
Revizia 1	Anexa nr.8 și 9	Anexe nou introduse	22.10.2015
Revizia 2			
Revizia 3			
Ediția II	X	X	
Revizia 1			
Revizia 2			
Revizia 3			

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU”	5
II.1. Dispoziții generale	5
II.2. Organizarea programului școlar	5
II.3. Formațiunile de studiu	6
CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU”	7
III.1. Dispoziții generale	7
III.2. Consiliul de administrație	7
III.3. Directorul	10
III.4. Directorul adjunct	12
III.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale	12
CAPITOLUL IV. PERSONALUL LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU”	15
IV.1. Dispoziții generale	15
IV.2. Personalul didactic	16
IV.3. Personalul didactic auxiliar	17
IV.4. Personalul nedidactic	17
CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	19
V.1. Organisme funcționale la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”	19
V.1.1. Consiliul profesoral	19
V.1.2. Consiliul clasei	20
V.1.3. Catedrele/comisiile metodice	21
V.2. Responsabilități ale personalului didactic în Liceul „Ștefan Procopiu”	23
V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	23
V.2.2. Profesorul diriginte	24
V.3. Comisiile din Liceul „Ștefan Procopiu”	27
V.3.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	27
V.3.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	28
V.3.3. Comisia de control managerial intern	29
V.3.4. Alte comisii din Liceul „Ștefan Procopiu”	30
CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	31
VI.1. Compartimentul secretariat	31
VI.2. Compartimentul financiar	33
VI.2.1. Organizare și responsabilități	33
VI.2.2. Management financiar	34
VI.3. Compartimentul administrativ	34
VI.3.1. Organizare și responsabilități	34
VI.3.2. Management administrativ	35
VI.4. Biblioteca	36

CAPITOLUL VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÎNTULUI PREUNIVERSITAR	37
VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	37
VII.2. Consiliul elevilor	38
VII.3. Activitatea educativă extrașcolară	40
VII.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	41
VII.4.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	41
VII.4.2. Examenele organizate la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”	47
VII.5. Transferul beneficiarilor primari ai educației	49
CAPITOLUL VIII. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	52
CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI	53
IX.1. Adunarea generală a părinților	53
IX.2. Comitetul de părinți	53
IX.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	54
IX.4. Contractul educațional	55
IX.5. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul „Ștefan Procopiu” și alți parteneri educaționali	56
CAPITOLUL X. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE	57
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE	59

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Liceul „Ștefan Procopiu” (LSP) a fost înființat în 1972.

Art. 2. Sediul Liceului „Ștefan Procopiu” se află în România, Vaslui, Str. Castanilor, nr. 3, cod poștal 730151. Celelalte date de contact ale instituției sunt:

- a) telefon: 0235318122;
- b) fax: 0235318614;
- c) e-mail : lspvaslui@yahoo.com;
- d) web : <http://lspvs.ro>

Art. 3. Însemnele Liceului „Ștefan Procopiu” sunt:

- a) emblema;
- b) insigna liceului;
- c) deviza: „*Progresul se face pe seama celor perseverenți*”;
- d) ziua liceului: 19 ianuarie.

Art. 4. Liceul „Ștefan Procopiu” este o unitate de învățământ preuniversitar de stat aflată în coordonarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și a Inspectoratului Județean Vaslui.

Art. 5. Liceul „Ștefan Procopiu” este o entitate cu personalitate juridică, de interes public, independentă de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 6. Liceul „Ștefan Procopiu” Vaslui are ca **misune** educația și instruirea tinerei generații - formarea unui absolvent responsabil, autonom, în măsură să decidă asupra carierei, să contribuie la articularea propriilor trasee de dezvoltare intelectuală și profesională, să posede competențe care să permită orientarea și inserția activă într-un mediu social a cărui principală caracteristică este accelerarea ritmului schimbării.

Compatibilizarea cu sistemele de învățământ europene realizată concomitent cu reactivarea tradițiilor învățământului românesc garantează flexibilitatea și mobilitatea internațională a elevilor și cadrelor didactice.

Dobândirea abilităților de utilizare a tehnicii de calcul, studiul limbilor moderne, promovarea competiției și performanței asigură elevilor posibilitatea obiectivă de a învăța valorificându-și aptitudinile native, formarea gândirii economice și a spiritului pragmatic. Adaptarea ofertei de profiluri și specializări la cerințele progresului tehnic, în concordanță cu nevoile de educație, corelează interesul de formare personală cu evoluția mediului economic.

Art. 7. (1) Liceul „Ștefan Procopiu” dispune de un patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legii.

(2) Terenurile și clădirile liceului fac parte din domeniul public local și sunt administrate de către Consiliul Local al municipiului Vaslui. Celelalte componente ale bazei materiale sunt de drept proprietatea liceului și sunt administrate de către Consiliul de administrație, conform legislației în vigoare.

(3) Bunurile obținute din veniturile liceului sunt de drept proprietate privată a acestuia.

(4) Liceul este titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public sau privat al statului, dobândit în condițiile legii.

Art. 8. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Ștefan Procopiu” este obligatorie atât pentru personalul instituției cât și pentru elevi și părinți. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU”

II.1. Dispoziții generale

Art. 9. LSP este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern.

Art. 10. (1) Liceul este structurat pe următoarele niveluri de învățământ:

a) învățământul secundar, care cuprinde:

- învățământul secundar inferior (clasa a IX- a, cu filierele teoretică și tehnologică);
- învățământul secundar superior sau liceal (clasele X - XII, cu filierele teoretică și tehnologică);

b) învățământul profesional, cu durată de 2 sau 3 ani.

(2) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

Art. 11. (1) Activitățile derulate în cadrul LSP și direcțiile de dezvoltare instituțională a acestuia se bazează pe **Planul de dezvoltare instituțională a liceului**, aprobat de Consiliul de administrație pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de Consiliul de Administrație după, dezbateră și avizarea sa de către consiliul profesoral și C.L.D.P.S.F.P.

Art. 12. (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin Oferta Educațională a LSP.

(2) Oferta educațională este elaborată de către directorii adjuncți pe baza propunerilor catedrelor/comisiilor metodice, aprobată de către director, de Consiliul de Administrație și publicată până la data de 1 aprilie a fiecărui an, pentru anul școlar următor.

(3) Strategia de promovare în învățământul gimnazial, la nivel municipal și județean, a Ofertei Educaționale este stabilită și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 13. (1) LSP are buget propriu, constituit conform legislației aplicabile.

(2) În cadrul LSP sunt organizate activități extrabugetare de producție și prestări servicii prin care se creează resurse financiare suplimentare.

(3) Veniturile obținute din alte surse decât cele bugetare se gestionează integral de liceu, cu respectarea dispozițiilor legale.

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 14. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțele și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice

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

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

(5) 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 școlii.

Art. 15. (1) Activitățile didactice în cadrul liceului se desfășoară în două schimburi, după cum urmează: schimbul I între orele 8.00-13.50 și schimbul II între orele 14.00-19.50.

- (2) Ora de curs are o durată de 50 de minute cu pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al școlii, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (4) Repartizarea claselor în săli, programarea în schimburi și desfășurarea instruirii practice, se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

II.3. Formațiunile de studiu

Art. 16. (1) În LSP, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, Liceul „Ștefan Procopiu” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face pe grupe de elevi se stabilesc, prin reglementari specifice, de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(5) În situații temeinic motivate în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al LSP, cu avizul ISJ Vaslui și aprobarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(9) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art. 17. Pentru fiecare elev/ cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

Art. 18. (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea LSP va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasa să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea LSP va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) 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.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea LSP este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

CAPITOLUL III. MANAGEMENTUL LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU”

III.1. Dispoziții generale

Art. 19. (1) LSP este condus de consiliul de administrație, de director și directori adjuncți.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea LSP se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizația sindicală, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 20. Consultanța și asistența juridică pentru școală se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

III.2. Consiliul de administrație

Art. 21. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al LSP.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale (nr. 4.619/ 22 septembrie 2014).

(3) Directorul LSP este președintele consiliului de administrație.

Art. 22. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentantul organizației sindicale cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 23. (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

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

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigura convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul LSP, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

Art. 24. (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematică și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a LSP cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele LSP;
- f) particularizează, la nivelul LSP, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul LSP, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale LSP și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din LSP, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din LSP și promovează măsuri ameliorative;
- j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- k) adoptă proiectul de buget al LSP, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a LSP, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca LSP să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul LSP și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale LSP și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de LSP din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestuia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale LSP;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul LSP, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din LSP, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- u) aprobă proceduri elaborate la nivelul LSP;
- v) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile LSP;

- w) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- x) avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- y) aprobă orarul cursurilor din LSP;
- z) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din LSP;
- bb) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în LSP, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- cc) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- dd) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ee) aprobă repartizarea diriginților la clase;
- ff) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- gg) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- hh) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul LSP;
- ii) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- jj) avizează, la solicitarea directorului LSP, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații LSP;
- kk) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- ll) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- mm) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- nn) propune eliberarea din funcție a directorului LSP cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al LSP sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- oo) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- pp) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților LSP, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților LSP și al examenelor naționale;
- qq) aprobă concediile salariaților din LSP, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- rr) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din LSP;
- ss) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din LSP;
- tt) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților LSP;
- uu) administrează baza materială a LSP.

(2) Consiliul de administrație al LSP îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

III.3. Directorul

Art. 25. (1) Directorul exercită conducerea executivă a LSP, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Vaslui.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

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

(5) Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al LSP sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În aceasta ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

Art. 26. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al LSP și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul LSP;
- d) asigură managementul strategic al LSP, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al LSP;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice LSP cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării LSP;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în LSP, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al LSP;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a LSP.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a LSP și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a LSP;
- e) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul LSP, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a LSP;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al LSP;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din LSP în baza hotărârii consiliului de administrație;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în LSP și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul LSP;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele LSP;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul LSP;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă vizitarea LSP de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-mediei. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și

control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale din LSP, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 27. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 26, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 28. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 29. Drepturile și obligațiile directorului LSP sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 30. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectoratul școlar general.

III.4. Directorul adjunct

Art. 31. (1) Numărul directorilor adjuncți din LSP, conform Art.26, alin.(5), este de trei.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(3) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 32. Prin decizie a directorului, directorii adjuncți sunt numiți "președinte" al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigență, de încheiere a situației școlare sau diferențe, al comisiilor de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor, de licitație, de inventariere a patrimoniului, de casare și declasare a valorilor materiale, precum și a altor comisii, în funcție de necesități.

Art. 33. Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

Art. 34. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul LSP.

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

III.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 35. Pentru optimizarea managementului LSP conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 36. (1) Documentele de diagnoză ale LSP sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din liceu;

d) raportul de evaluare internă a calității

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

Art. 37. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 38. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul liceului, devenind astfel document public.

Art. 39. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 40. (1) Documentele de prognoză ale LSP se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al LSP (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului LSP.

Art. 41. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al LSP și se elaborează de către o echipa coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea LSP: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schemă organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcatuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST(E));
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale LSP;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților LSP, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

(4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Art. 42. (1) Programul managerial constituie documentul de prognoza pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul LSP, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 43. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 44. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizat și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonat directorului LSP.

Art. 45. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama LSP;
- c) schemele orare ale LSP;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranță în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL LICEULUI „ȘTEFAN PROCOPIU”

IV.1. Dispoziții generale

Art. 46. (1) În Liceul „Ștefan Procopiu”, personalul este format din personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică), didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu LSP, prin director.

Art. 47. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din liceu sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din liceu trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 48. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a LSP.

(2) Prin organigrama liceului se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare (Anexa 1).

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul liceului.

Art. 49. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama liceului

Art. 50. La nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, casierie, administrativ, bibliotecă.

Art. 51. (1) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(2) Este strict interzisă părăsirea unității și a locului de muncă fără înștiințarea conducerii.

Art. 52. 1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească baza materială, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe bază de proces verbal de predare-primire, listă de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în cămine, cantină etc.) și pe bază de convenție (elevilor interni și chiriașilor).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 53. Toate cadrele didactice de predare și instruire practică au îndatorirea ca în timpul activităților pe care le desfășoară cu elevii să supravegheze îndeaproape comportamentul acestora, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deteriorarea bunurilor din dotare.

IV.2. Personalul didactic

Art. 54. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de Regulamentul intern (Art. 9-15) și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 55. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

Art. 56. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 57. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 58. (1) În liceu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(3) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișează în cancelarie. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(4) Prezența în școală a cadrului didactic de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

(5) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- a) să se prezinte la serviciul pe școală la ora indicată;
- b) să controleze la începutul programului curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în cămine și cantină;
- c) să verifice existența tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență;
- d) să asigure prezența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au;
- e) să răspundă de ordinea, disciplina și securitatea elevilor din incinta școlii;
- f) profesorii de serviciu de la parter/etajul I răspund, împreună cu elevii de serviciu, de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs, conform programului școlii și după ceasul școlii.
- g) să legitimizeze toate persoanele străine care se află în incinta școlii sau în spațiile aferente acesteia;
- h) să nu permită, pe parcursul programului, accesul în școală al unor persoane din anturajul elevilor, al unor persoane aflate sub influența alcoolului, al unor persoane turbulente sau cu intenție vădită de a tulbura ordinea și liniștea publică și al unor persoane cu obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, iritante, lacrimogene;
- i) să verifice respectarea programului în cămine și cantină și modul de servire a mesei;
- j) să asigure respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- k) să supravegheze comportamentul și conduita elevilor în pauze, intervenind cu fermitate dacă este necesar;
- l) să solicite intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc;
- m) să consemneze în registrul de procese verbale toate deficiențele constatate sau evenimentele cu care s-a confruntat;
- n) să verifice la sfârșitul programului, în cazul în care este ultimul profesor de serviciu al zilei respective, împreună cu secretarul de serviciu existența tuturor cataloagelor și asigure securitatea acestora în fișetul special.

IV.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 59. Personalul didactic auxiliar din LSP este format din:

- a) bibliotecar;
- b) informatician;
- c) laborant;
- d) pedagog școlar;
- e) secretar;
- f) administrator financiar (contabil);
- g) administrator de patrimoniu.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute de Regulamentul intern (Art. 9-15) și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 61. Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

- a) pentru funcția de bibliotecar - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar și absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei; pot ocupa funcția de bibliotecar și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;
- b) pentru funcția de informatician - absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil;
- c) pentru funcția de laborant - absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, a unei școli postliceale sau a liceului, în domeniu;
- d) pentru funcția de pedagog școlar - absolvirea liceului cu examen de bacalaureat;
- e) pentru funcția de secretar - absolvirea unei instituții de învățământ superior, respectiv a unui liceu, cu diplomă de bacalaureat sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat;
- f) pentru funcția de administrator financiar - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil-șef;
- g) pentru funcția de administrator de patrimoniu - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist.

IV.4. Personalul nedidactic

Art. 62. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din liceu sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al liceului aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în liceu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 63. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor liceului și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile liceului, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare liceului.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a liceului, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate (*riscurile și normele de securitate și sănătate a muncii sunt detaliate în procedura operațională - „Sănătatea și securitatea în muncă, cod: PO.MAN.31”*).

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

V.1. Organisme funcționale la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”

V.1.1. Consiliul profesoral

Art. 64. (1) Totalitatea cadrelor didactice din liceu constituie Consiliul profesoral al Liceului „Ștefan Procopiu”. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din liceu, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară norma de bază. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul liceului, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul liceului numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul liceului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretară și la director

Art. 65. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din LSP;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din LSP;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al LSP, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs;
- l) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al LSP, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în LSP;
- r) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a LSP;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării Științifice, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din LSP; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului LSP, conform legii.

Art. 66. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.1.2. Consiliul clasei

Art. 67. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 68. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 69. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în liceu și în afara acestuia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 70. (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 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. 71. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.1.3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 72. (1) Comisiile metodice constituite la nivelul LSP sunt următoarele:

- a) Catedra de Limba Română;
- b) Catedra de Limbi moderne;
- c) Catedra de Matematică;
- d) Catedra de Fizică;
- e) Catedra de Chimie-Biologie;
- f) Catedra de Istorie - Geografie - Socio umane (educație antreprenorială, logică, economie);
- g) Catedra de Arte și Religie (religie, educație plastică, educație muzicală);
- h) Catedra de Educație fizică;
- i) Catedra de Informatică;
- j) Catedra de Electrotehnică și Industrie ușoară;
- k) Catedra de Mecanică;
- l) Catedra de Turism și servicii;
- m) Catedra de Consiliere și orientare.

(2) Modul de funcționare și organizare a comisiilor este prevăzut în *PO.MAN.17 (Organizarea activității compartimentelor, comisiilor metodice)*.

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

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera 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 liceului.

Art. 73. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului liceului și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din liceu, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice liceului, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat, etc.;
- j) organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- k) stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- l) evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- m) elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- n) implementează standardele de calitate specifice;
- o) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 74. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul liceului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în liceu, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) constituie și actualizează permanent baza de documentare legislativă și științifică și asigură accesul permanent al cadrelor didactice la aceasta;
- h) stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare;
- i) se preocupă de sporirea și modernizarea bazei tehnico-didactice a catedrei, prin efort propriu;
- j) propune consiliului de administrație (în scris) acordarea de premii și stimulente elevilor și cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitate;
- k) elaborează propuneri pentru numărul de posturi/catedre didactice vacante și le înaintează conducerii unității;
- l) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- m) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea și notarea elevilor;

- n) elaborează, semestrial și, lunar la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

V.2. Responsabilități ale personalului didactic în Liceul „Ștefan Procopiu”

V.2.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 75. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regula, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

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

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

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

Art. 76. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare județene /Inspectoratul școlar al municipiului București și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul liceului, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului liceului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în liceu;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul liceului;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 77. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a liceului în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrascolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 78. Activitatea desfășurată de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

V.2.2. Profesorul diriginte

Art. 79. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, de regulă, la o singură clasă.

Art. 80. (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul liceului, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) La numirea diriginților de la clasa a IX-a se are în vedere principiul performanței, consultându-se în acest sens șeful comisiei diriginților și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare/consilierul educativ.

(4) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în LSP și care predă la clasa respectivă.

(5) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 81. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul liceului.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al liceului, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație

antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în afara orelor de curs. Dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea liceului. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 82. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutori sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutori sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 83. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutori sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutori sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea LSP pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SHIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutori sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a LSP și ale Regulamentului intern al LSP;
 - b) elevii și părinții, tutori sau susținătorii legali ai acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutori sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutori sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutori sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea LSP, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 84. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținătorii legali și de consiliul clasei; în acest sens fiecare diriginte va prelua de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată;
- b) asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;
- c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- d) motivează absențele elevilor în maximum 7 zile de la reîntorcerea acestora la cursuri; documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea;
- e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- g) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- h) propune în scris elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
- i) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, cametele de elevi, fișa psihopedagogică;
- j) propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesorat, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;
- k) asigură întocmirea dosarelor pentru alocație, burse;
- l) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- m) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- n) verifică periodic condițiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni și se preocupă personal de îmbunătățirea condițiilor acestora;
- o) elaborează portofoliul dirigintelui.

V.3. Comisiile din Liceul „Ștefan Procopiu”

V.3.1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 85. La nivelul LSP funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 86. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 87. LSP, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al liceului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 88. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în LSP se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv LSP.

Art. 89. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar, asigurarea unui mediu securizat în liceu se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv LSP.

Art. 90. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul LSP, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente liceului. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în LSP;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din LSP;
- c) propune conducerii LSP 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 LSP.

Art. 91. La nivelul LSP **condițiile de acces în școală** sunt stabilite prin intermediul unor proceduri interne, astfel:

1. pentru personalul propriu și elevi (*conform procedurii operaționale „Accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic”, cod: PO.MAN.15*):

- a) elevii au acces în incinta LSP pe baza legitimației de elev, a ecusonului sau a carnetului de elev care trebuie purtat pe tot timpul șederii în școală;
- b) elevii pot intra în LSP numai dacă au carnetul de note vizat pentru anul școlar curent și numai pe la intrarea destinată lor;
- c) elevii care n-au legitimație sau carnet de elev nu vor fi primiți în unitate. Accesul acestora în școală se poate face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele, clasa și dirigintele într-un registru special și după ce s-a convins că datele de identificare ale elevului sunt reale;
- d) ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul

- diriginte un bilet de voie; profesorul/elevul de serviciu va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna;
- e) accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu.
2. pentru persoanele străine / vizitatori (*conform procedurii operaționale „Accesul în unitate a persoanelor străine”, cod: PO.MAN.16*):
- a) accesul persoanelor străine se va face doar pe la intrarea destinată elevilor, celelalte intrări vor fi prevăzute cu cartelă;
- b) toate persoanele din afara unității vor fi legitimate de elevii de serviciu unității care vor înregistra datele din B.I/C.I în registrul special cu mențiunile: nume, prenume, serie/nr. B. I / C. I, ora intrării, motivul vizitei, compartiment/persoană la care dorește să meargă;
- c) B. I / C. I vor rămâne la punctul de control pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din LSP;
- d) vizitatorul va fi condus de un elev de serviciu până la compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- e) persoanele străine se legitimează în incinta LSP cu ecusonul „Vizitator”;
- f) la părăsirea LSP, în același registru, se completează data ieșirii din unitate, se înapoiază B.I / C.I și ecusonul „Vizitator”;
- g) în cazul în care persoanele străine pătrund în LSP fără a se legitima și fără a fi înregistrate, profesorul de serviciu sau directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția organelor de specialitate și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;
- h) este interzis accesul în LSP 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 LSP;
- i) la postul de control va exista numărul de telefon a organelor de pază cu care LSP are încheiat parteneriatul.

Art. 92. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, consiliul profesoral din LSP a stabilit ca semn distinctiv pentru elevi ecusonul.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

V.3.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 93. (1) La nivelul LSP se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul LSP, 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.

(3) La nivelul LSP, 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 ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în liceu;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al liceului, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul LSP. Politica LSP, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul LSP sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului LSP sau consiliului profesoral, după caz;
- g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de LSP;

(5) Inspectoratul școlar județean va monitoriza activitatea comisiei de combatere a discriminării din cadrul LSP.

V.3.3. Comisia de control managerial intern

Art. 94. (1) La nivelul LSP se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu 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) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către director. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 95. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile liceului.

V.3.4. Alte comisii din Liceul „Ștefan Procopiu”

Art. 96. (1) La nivelul LSP se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 2 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

CAPITOLUL VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI.1. Compartimentul secretariat

Art. 97. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului LSP și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

Art. 98. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 99. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul LSP;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul LSP;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul LSP;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacanțe, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în LSP, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidență actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului LSP, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre LSP și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații LSP;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților LSP;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței LSP;

- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 100. (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii LSP.

Art. 101. Ștampila LSP este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului LSP sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art. 102. (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului LSP (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art. 103. (1) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul de serviciu răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul LSP, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Art. 104. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva LSP sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii LSP.

Art. 105. Controlul curent este realizat de către secretarul șef. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 106. Secretarul șef propune Consiliului de Administrație:

- a) calificativele anuale ale personalului din subordine;
- b) promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- c) sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 107. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, secretarul șef întocmește planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 108. Secretarul șef exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

Art. 109. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

VI.2. Compartimentul financiar

VI.2.1. Organizare și responsabilități

Art. 110. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul LSP în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Compartimentul financiar este organizat pe patru posturi, unul de conducere și trei de execuție (administratorul financiar și doi angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” și unul de casier). Administratorul LSP și magazionerii asigură evidența tehnic operativă.

(3) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.

(7) Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului LSP se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul LSP și a administratorului financiar.

(8) Administratorul financiar coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în față directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

(9) Compartimentul financiar este subordonat directorului LSP.

Art. 111. Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a LSP, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al LSP, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul LSP și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale LSP față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul LSP;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

VI.2.2. Management financiar

Art. 112. (1) Întreagă activitate financiară a LSP se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 113. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 114. Este interzis angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursă de finanțare.

Art. 115. Controlul curent este realizat de către administratorul financiar. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 116. Administratorul financiar propune Consiliului de Administrație:

- d) calificativele anuale ale personalului din subordine;
- e) promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- f) sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 117. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, administratorul financiar întocmește planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului LSP.

Art. 118. Administratorul financiar exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

VI.3. Compartimentul administrativ

VI.3.1. Organizare și responsabilități

Art. 119. (1) Compartimentul administrativ este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate și în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: Internate/Cămine pentru cazare, Cămină, Spălătorie, Spălătorie auto, Centrală termică, Serviciul de pază, Serviciul de îngrijire și întreținere, Magazia centrală.

(2) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al LSP.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului LSP.

Art. 120. Administratorul de patrimoniu stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii LSP; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul LSP.

Art. 121. Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a LSP și coordonează întreaga activitate a Compartimentului administrativ.

Art. 122. Întregul inventar mobil și imobil al LSP este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul de patrimoniu, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 123. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii LSP.

Art. 124. În lipsa administratorului de patrimoniu atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii LSP.

Art. 125. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 126. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

VI.3.2. Management administrativ

Art. 127. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a LSP se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 128. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea LSP se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 129. Bunurile aflate în proprietatea LSP sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 130. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a LSP, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 131. Controlul curent este realizat de către administratorul de patrimoniu. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 132. Administratorul de patrimoniu propune Consiliului de Administrație:

- g) calificativele anuale ale personalului din subordine;
- h) promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- i) sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 133. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, administratorul de patrimoniu întocmește planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului LSP.

Art. 134. Administratorul de patrimoniu alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Acesta exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

VI.4. Biblioteca

Art. 135. (1) Biblioteca LSP funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului (nr. 5.556/7 octombrie 2011).

(2) Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului LSP și și consiliului de administrație.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în liceu LSP se asigura accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către LSP, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școală, din motive de sănătate.

Art. 136. (1) Biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

(2) Misiunea bibliotecii școlare este de a asigura elevilor și cadrelor didactice accesul la informație și documentație, de a susține procesul instructiv-educativ de participare la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor.

Art. 137. (1) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în LSP;
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a LSP.

(2) Atribuțiile se stabilesc prin fișa postului aprobată de consiliul de administrație al LSP.

Art. 138. Biblioteca LSP funcționează în baza unui regulament propriu, care este anexă la prezentul Regulament (Anexa 3).

CAPITOLUL VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

VII.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 139. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 140. (1) Dobândirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin înscrierea la LSP.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 141. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

Art. 142. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 143. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul LSP.

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

Art. 144. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresat profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicalae/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 145. (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participa la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participa la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 146. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 147. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

VII.2. Consiliul elevilor

Art. 148. (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 149. (1) Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al LSP și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile LSP, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al LSP desemnează un cadru didactic care va stabili legătură între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea LSP sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 150. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apară drepturile elevilor la nivelul LSP și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea LSP despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată LSP;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului intern;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului intern;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 151. (1) Forul decizional al consiliului elevilor din LSP este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului elevilor din LSP este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul executiv.

Art. 152. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al LSP, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului LSP. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație. Președintele consiliului elevilor activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(3) Președintele consiliului elevilor din LSP are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile consiliului elevilor din LSP;
- d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din LSP;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al LSP problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și al Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art. 153. (1) Vicepreședintele consiliului elevilor din LSP are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum doi ani.

Art. 154. (1) Secretarul consiliului elevilor din LSP are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din LSP;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art. 155. (1) Întrunirile consiliului elevilor din LSP se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

(2) Activitățile consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Consiliul elevilor.

Art. 156. Consiliul elevilor din LSP are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 157. (1) Fiecare membru al consiliului elevilor din LSP poate face parte din cel mult două departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 158. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din LSP este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din LSP care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului elevilor din LSP au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ LSP.

(5) Consiliul de administrație al LSP va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în consiliul elevilor. (7) Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota prin *Da* sau *Nu* sau de a se *abține* de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului elevilor.

Art. 159. Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul județean al elevilor;
- b) Consiliul regional al elevilor;
- c) Consiliul național al elevilor.

VII.3. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 160. (1) Activitatea educativă extrașcolară din LSP se desfășoară în afară orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta LSP, fie în afară acestuia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 161. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în LSP pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) 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.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul LSP, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul 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 liceul.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub formă 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 și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.

Art. 162. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul LSP este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul LSP este inclus în raportul anual privind calitatea educației în LSP.

Art. 163. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul LSP este parte a evaluării instituționale a LSP.

VII.4. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

VII.4.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 164. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 165. (1) Evaluările se realizează la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 166. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 167. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice /inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 168. 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.

Art. 169. (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

(3) Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

Art. 170. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

(6) 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 LSP până la sfârșitul anului școlar.

Art. 171. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de LSP.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 172. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teză), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 173. Mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 174. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ...” sau „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul LSP.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele LSP, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de educație fizică și sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 175. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul LSP, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 176. Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 177. Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul LSP în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 178. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) 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. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea LSP, 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.

Art. 179. (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 180. Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 179 alin. (4).

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 179 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

Art. 181. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 182. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul LSP, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 183. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin **examene de diferență**, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul LSP înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din LSP la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 184. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 185. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul LSP, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de nivelul constatat în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. LSP transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult cinci zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum cinci zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației și Cercetării Științifice privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor sau elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în LSP li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 186. (1) Elevilor din LSP care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 187. (1) Consiliul profesoral din LSP validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult zece zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

VII.4.2. Examenele organizate la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”

Art. 188. (1) Examenele organizate de LSP sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 179 alin. (2) lit. a), pentru care se organizează o sesiune specială;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 178 alin. (3);
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în LSP este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în LSP, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(3) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art. 189. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 190. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 191. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia,

precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul LSP împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul LSP stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 192. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 193. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 194. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 195. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul LSP, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 194 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul LSP.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului LSP toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 194 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva LSP timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 196. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

VII.5. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 197. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului Regulament.

Art. 198. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 199. (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 200. (1) În învățământul profesional sau liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al LSP și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 201. Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X – XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- c) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- d) în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
- e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza **criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a LSP**;
- f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 202. Elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivului maxim de elevi la clasă și potrivit **criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a LSP**; transferul se face de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

Art. 203. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 204. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului LSP.

Art. 205. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 206. După aprobarea transferului, Liceul „Ștefan Procopiu” trebuie să:

a) solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare, pentru elevii veniți din altă unitate;

b) să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

CAPITOLUL VIII. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 207. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul „Ștefan Procopiu” și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 208. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC-LSP).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul „Ștefan Procopiu” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului „Ștefan Procopiu” este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 209. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă se vor aplica și instrumentele Cadrelui Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 210. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei sunt prevăzute în Regulamentul CEAC-LSP (Anexa 4).

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării Științifice se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din liceu.

CAPITOLUL IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

IX.1. Adunarea generală a părinților

Art. 211. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a liceului, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 212. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adopta hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

IX.2. Comitetul de părinți

Art. 213. (1) Comitetul de părinți se înființează și funcționează la nivelul fiecărei clase.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședința de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 214. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasa și din LSP;
- e) sprijină conducerea LSP și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității;

- f) sprijină LSP și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 215. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea LSP și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 216. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

IX.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 217. (1) La nivelul LSP funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 218. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile LSP.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 219. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune LSP discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între LSP și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține LSP în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea LSP în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține LSP în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea LSP în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijină conducerea LSP în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține LSP în activitatea de consiliere și orientare socio-profesional sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în LSP, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea LSP în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în bună desfășurarea a activității în internate și în cantină.

Art. 220. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului LSP, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al LSP sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

IX.4. Contractul educațional

Art. 221. Liceul „Ștefan Procopiu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 222. (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare - respectiv Liceul „Ștefan Procopiu”, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru LSP și își produce efectele de la data semnării.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul liceului.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adopta măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art. 223. Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5, parte integrantă a prezentului Regulament.

IX.5. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între Liceul „Ștefan Procopiu” și alți parteneri educaționali

Art. 224. Consiliul de administrație și directorul LSP colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanți ai comunității locale, în vederea atingerii obiectivelor liceului.

Art. 225. LSP va realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 226. LSP, în conformitate cu legislația în vigoare, va iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării.

Art. 227. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de LSP.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul LSP.

Art. 228. (1) LSP încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 229. (1) LSP va încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului LSP, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) LSP poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în LSP.

CAPITOLUL X. ACTIVITĂȚI EXTRABUGETARE

Art. 230. (1) În cadrul LSP sunt organizate activități extrabugetare după cum urmează:

- a) Activități de producție și prestări servicii în cadrul atelierelor școală;
- b) Atelierul Autoservice;
- c) Stația I.T.P. (autorizată R.A.R.);
- d) Școala de șoferi (conducere auto și legislație);
- e) Spălătorie auto;
- f) Transporturi de marfă și persoane;
- g) Cursuri de conversie, reconversie și calificare profesională;
- h) Cantină;
- i) Căminele pentru elevi;
- j) Minihotel.

(2) Activitățile mai sus menționate cât și șefii acestor sectoare sunt în subordinea directorului și a directorului adjunct care coordonează domeniul respectiv (conform organigramei de funcționare).

Art. 231. Producția și prestările de servicii în cadrul atelierelor școală este organizată și coordonată de către maiștrii instructori și inginerii cu specializări în profilul respectiv, stabiliți prin dispoziție a conducătorului unității la începutul fiecărui an școlar.

Art. 232. Activitatea Atelierului Autoservice se desfășoară sub responsabilitatea magazionerului, care este și șeful acestui sector.

Art. 233. Stația I.T.P., Școala de șoferi și Activitatea de transporturi, Cursurile de conversie, reconversie și calificare profesională sunt coordonate de către un responsabil numit prin dispoziție a directorului LSP.

Art. 234. Programul de lucru se derulează după cum urmează:

- a) Atelier școală: în două schimburi conform programului de instruire practică;
- b) Atelier Autoservice: zilnic 07,30 - 18,30 pauză 12,00-12,20;
- c) Stația I.T.P.: zilnic 07,30- 18,30 pauză 12,00-12,20.

Art. 235. Activitatea de transporturi și cursurile de conversie și calificare profesională, cât și alte servicii educaționale se desfășoară după programul și la termenele impuse de beneficiari, ori stabilite prin contractele încheiate.

Art. 236. Cantina și Căminele pentru cazare funcționează în baza unor regulamente proprii, care sunt anexe ale prezentului Regulament (Anexa 6).

Art. 237. Tarifele orare pentru activitățile de prestări servicii, nivelul cheltuielilor indirecte, generale, de transport și aprovizionare, cota de beneficiu practică sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea responsabililor acestor activități astfel încât să se asigure rentabilitatea minimă.

Art. 238. Pentru personalul care lucrează în cadrul sistemului de învățământ, calitate dovedită cu adeverință de salariat, se vor acorda reduceri asupra tarifului perceput sau manoperei practicate.

Art. 239. Responsabilii activităților extrabugetare răspund în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c) respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d) recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;

- e) contribuția permanentă la sporirea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare create;
- f) derularea contractelor cu diverși agenți economici sau persoane fizice pentru furnizarea de servicii și lucrări și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor ce revin unității ca prestator sau beneficiar;
- g) întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h) executarea de lucrări corespunzătoare atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ și respectarea normelor tehnice;
- i) funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), a mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- j) întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, magazii și spații de depozitare, spații aferente etc.);
- k) asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico - sanitare;
- l) utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art. 240. (1) Pentru lucrările și serviciile efectuate se acordă perioadă de garanție.

(2) Catedra de specialitate va elabora norme tehnice în acest sens, cu respectarea legislației specifice și le va supune aprobării Consiliului de administrație.

Art. 241. Proportional cu contribuția directă la crearea veniturilor, personalul din aceste sectoare beneficiază de salarii, premii și stimulente în cuantumurile aprobate de către Consiliul de administrație.

Art. 242. Responsabilii activităților extrabugetare coordonează întreaga activitate a sectorului și răspund în fața directorului, a Consiliului de administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, și la nivelul de performanță atins.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 243. Prevederile prezentului Regulament se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul LSP, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile inteme emise de către conducerea unității.

Art. 244. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derularii examenelor naționale.

Art. 245. În LSP fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 246. În LSP se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 247. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.

(2) Directorii adjuncți, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.

Art. 248. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a LSP se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 249. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 250. Anexele 1 - 9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

- a) Anexa nr. 1 - Organigrama Liceului „Ștefan Procopiu”;
- b) Anexa nr. 2 - Comisiile de lucru care funcționează la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”;
- c) Anexa nr. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii Liceului „Ștefan Procopiu”;
- d) Anexa nr. 4 - Regulamentul CEAC-LSP;
- e) Anexa nr. 5 - Contractul educațional aplicabil la nivelul Liceului „Ștefan Procopiu”;
- f) Anexa nr. 6 - Regulamentul de organizare și funcționare a internatelor din Liceul „Ștefan Procopiu”;
- g) Anexa nr. 7 - Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Curriculum;
- h) Anexa nr. 8 - Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Control intern managerial;
- i) Anexa nr. 9 - Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de etică.