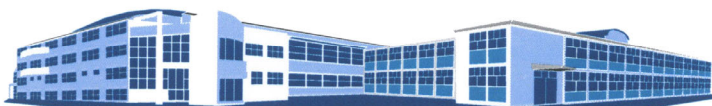




ATLETISM



CANOTAJ



## LICEUL CU PROGRAM SPORTIV

Iași, Aleea Grigore Ghica Vodă nr.28, tel. 0232 264 006  
Tel/Fax: (004)0232.210.365 e-mail: lpsport\_iasi@yahoo.com



FOTBAL



HANDBAL

Dezbătut în C.P. din data  
de 16.11.2022  
Aprobat în C.A. din data  
de 22.11.2022

Nr. înreg.  
2258/28.11.2022

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IAȘI

Revizuit conform Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 04.07.2022, parte integrantă din Ordinul 4183/2022, intrat în vigoare la 01 septembrie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 06 iulie 2022

Revizuit conform prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000

## **ECHIPA DE PROIECT**

**Director, prof. VASILE VICIU TANASE**

**Director adj., prof. MARINELA JUVERDEANU**

**Prof. GEANINA ONOFREI**

**Prof. DANIEL GHERASIM**

**Prof. DANIEL BURA**

**Prof. ADRIAN TEȘU**

**Inginer sistem, GEORGIAN FEODOROV**

## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	4
DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II .....	5
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI- UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT SI SUPLIMENTAR.....	5
CAPITOLUL III .....	11
CONDUCEREA LPS .....	11
CAPITOLUL IV .....	16
PERSONALUL DIDACTIC .....	16
CAPITOLUL V .....	28
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	28
CAPITOLUL VI.....	38
ELEVII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT.....	38
CAPITOLUL VII .....	38
EVALUAREA CALITĂȚII .....	59
DISPOZIȚII FINALE.....	59

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.

Regulamentul intern al Liceului cu Program Sportiv Iași este o anexă a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, din 04.07.2022, parte integrantă din Ordinul 4183/2022, intrat în vigoare la 01 septembrie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 06 iulie 2022, cu completările și modificările ulterioare și are ca scop să asigure în LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IAȘI un climat favorabil desfășurării activităților didactice la nivelul cerințelor actuale ale învățământului românesc.

Liceul cu Program Sportiv (LPS) este unitate școlară care funcționează în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ROFUIP nr. 04.07.2022, parte integrantă din Ordinul 4183/2022, intrat în vigoare la 01 septembrie 2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 675 din 06 iulie 2022;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată;
- ORDIN MENCȘ 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul MENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare;
- Legea educației fizice și sportului nr.69/2000, cu modificările și completările ulterioare cu Hotărârea Guvernului României pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr.69/2000;
- Anexa la OMECTS nr.5568/ 07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat;
- Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S. sub nr. 496/27.04.2021;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5154/31.08.2022;
- Codul Muncii (Legea nr.53/2003) care în art. 242, cuprinde în principal:
  - regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
  - regulile privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă, în cadrul unității;
  - regulile concrete privind disciplina muncii în unitate;
  - abaterile și sancțiunile disciplinare;
  - reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
  - criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

- Alte reglementări aprobate de ME sau de Inspectoratul Școlar al Județului Iași

#### Art.2.

Liceul cu Program Sportiv este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației.

#### Art.3

Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

#### Art.4

Liceul cu Program Sportiv este unitate de învățământ care are drept scop selecționarea, pregătirea și participarea în competiții a elevilor în vederea obținerii performanțelor sportive potrivit specificului disciplinelor sportive, cât și promovarea acestora spre înaltă performanță.

#### Art.5

Liceul cu Program Sportiv participă la competițiile oficiale și amicale, naționale/internationale, cuprinse în calendarul sportiv propriu, în cel al Ministerului Educației și al federațiilor sportive naționale și internaționale.

#### Art.6

În vederea participării la competițiile federațiilor sportive naționale, LPS se afiliază la federațiile sportive naționale.

## **CAPITOLUL II ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI- UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT**

### Dispoziții generale

#### Art. 7

Prezentul regulament de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv Iași -, denumit în continuare Regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea școlii și completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### Art. 8

Prezentul regulament se aplică personalului de conducere, îndrumare, control, personalului didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, părinților și reprezentanților autorităților locale care vin în contact cu unitatea de învățământ.

#### Art. 9

(1) Învățământul cu program sportiv integrat se organizează pentru elevii cu aptitudini la atletism, handbal, fotbal, etc, având ca scop obținerea performanțelor sportive și promovarea la loturile naționale.

(2) Învățământul cu program sportiv integrat se organizează, potrivit legii, numai ca învățământ de zi.

(3) Prin planul-cadru, învățământul cu program sportiv integrat asigură pregătirea aprofundată a elevilor la disciplinele sportive pentru care au optat.

(4) În sprijinul performanței, Liceul cu Program Sportiv Iași este organizat pentru învățământul gimnazial-liceal.

#### Art. 10

Liceul cu Program Sportiv Iași funcționează în baza legislației generale și specifice, actelor normative elaborate de Ministerul Educației, prezentului regulament, deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Iași și a regulamentului intern al unității de învățământ.

## **ORGANIZAREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI**

#### Art. 11

Funcționarea Liceului cu Program Sportiv Iasi este reglementata de Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și de prevederile prezentului regulament.

#### Art. 12

(1) În învățământul gimnazial, elevii pot fi înscriși numai în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice.

(2) În învățământul cu program sportiv integrat liceal, elevii pot fi înscriși numai cu respectarea prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### Art. 13

(1) Disciplina Pregătire sportivă teoretică se studiază cu întreaga clasă, indiferent de specializare/specializări (nivel liceal).

(2) Pregătirea sportivă practică se realizează pe clase, pe grupe, pe grupe valorice sau individual, potrivit nivelului de învățământ, specificului fiecărei discipline sportive, performanțelor elevilor, criteriilor de vârstă și sex, astfel:

a) pentru o singură disciplină sportivă, cu întreaga clasă, considerată o grupă, fete și/sau băieți, în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

b) pentru o singură disciplină sportivă, pe două grupe constituite pe criterii de sex, în limita numărului de locuri minim/maxim specific disciplinei sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

c) pentru o singură disciplină sportivă, pe două grupe valorice, fete și/sau băieți, în limita numărului de locuri minim/maxim specific disciplinei sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

d) pentru două discipline sportive, pe două grupe de fete și/sau de băieți, în limita numărului de locuri minim/maxim specific fiecărei discipline sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

e) pentru mai mult de două discipline sportive la o clasă, pe grupe de fete și/sau de băieți, în limita numărului de locuri minim/maxim specific fiecărei discipline sportive și în limita numărului maxim de locuri alocat unei clase;

f) pe grupe valorice, constituite din elevi proveniți din două sau mai multe clase, din cadrul aceluiași ciclu de învățământ;

g) individual și/sau pe grupe constituite din 2-3 elevi atestați ca fiind membri ai loturilor sportive naționale, ai echipelor divizionare sau din elevi care dispun de calități morfologice de excepție, solicitate de înalta performanță la disciplina sportivă respectivă.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi. Prin excepție, inspectoratul școlar poate aproba grupe și grupe valorice, fiecare cuprinzând cel puțin 7 elevi.

(4) În situații deosebite - abandon, îmbolnăviri sau accidente irecuperabile, transfer școlar, alte situații - când nu există posibilitatea completării imediate cu alți elevi, clasele, grupele și grupele valorice rămase sub efectiv pot funcționa până la sfârșitul anului școlar, cu aprobarea Ministerului Educației.

(5) În orice situație se recomandă conducerii unității de învățământ să respecte raportul optim dintre numărul disciplinelor sportive, specificul acestora și numărul de elevi, pe de o parte, și numărul profesorilor, specializările acestora și constituirea normelor didactice, pe de altă parte.

#### Art. 14

(1) Clasele "mozaic" sunt alcătuite din elevi de la mai multe discipline sportive, pentru care nu a fost posibilă constituirea de grupe având numărul minim de sportivi, prevăzut în reglementările legale în vigoare.

(2) În cazul în care, pentru elevii din clasa "mozaic", unitatea de învățământ are profesori cu specializări corespunzătoare, întreaga pregătire teoretică și practică de specialitate a elevilor se desfășoară, în mod obligatoriu, în unitatea școlară, cu aceste cadre didactice.

(3) În cazul în care, pentru o parte sau pentru toți elevii din clasa mozaic, unitatea de învățământ nu are profesori cu specializări corespunzătoare, acești elevi vor efectua obligatoriu în unitatea școlară cele două ore de pregătire sportivă teoretică și 4 ore de pregătire sportivă practică. În cadrul celor 4 ore de pregătire sportivă practică se urmărește realizarea competențelor specifice marcate cu asterisc în programele școlare corespunzătoare profilului sportiv. La sfârșitul fiecărei luni, elevii vor aduce dirigintei clasei documentele care atestă prezența la celelalte ore de pregătire sportivă practică de specialitate, efectuate la cluburile sportive școlare sau la structurile sportive la care se pregătesc.

#### Art. 15

Pregătirea practică de specialitate se realizează prin antrenamentul sportiv, care are o durată de 90-100 de minute, echivalentul a două ore în norma de predare.

#### Art. 16

În învățământul gimnazial, clasele/grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de începători, de avansați (II și I) și/sau de performanță.

#### Art. 17

În învățământul liceal, clasele/grupele cu profil sportiv se pot constitui numai cu elevi al căror nivel valoric este de avansați (II și I) și/sau de performanță/înaltă performanță.

#### Art. 18

Învățământul sportiv se organizează pentru disciplinele sportive aprobate de Ministerul Educației, în următoarele condiții:

- a) bază sportivă și dotări corespunzătoare desfășurării lecțiilor de pregătire practică de specialitate;
- b) profesori cu specializări corespunzătoare disciplinelor sportive pentru care se organizează învățământul sportiv.

#### Art. 19

Pentru participarea la competițiile federațiilor sportive naționale, unitățile de învățământ în care este organizat învățământ cu program sportiv integrat se înscriu în Registrul sportiv și se afiliază la federațiile sportive naționale.

## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT

#### Art. 20

(1) Conducerea unității de învățământ cu program sportiv integrat este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011.

(2) La nivelul Liceului cu Program Sportiv Iasi funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 21

Consiliul profesoral și consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii nr. 1/2011, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022 și ale prezentului regulament.

#### Art. 22

Catedrele/Comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline sportive sau pe discipline sportive înrudite.

#### Art. 23

Unitatea de învățământ cu program sportiv integrat este condusă de director și director adjunct, numiți în condițiile legii.

#### Art. 24

Directorul asigură conducerea executivă a unității de învățământ cu program sportiv integrat, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație și ale consiliului profesoral.

#### Art. 25

Directorul adjunct, își desfășoară activitatea conform fișei postului și în lipsa directorului, preia prerogativele acestuia.

## **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL UNITĂȚII**

### **Art. 26**

- (1) La clasele cu profil sportiv, pregătirea sportivă practică este predată de profesori de educație fizică și sport cu specializare în disciplinele sportive pentru care sunt organizate clasele/grupele.
- (2) La clasele cu profil sportiv, pregătirea sportivă teoretică este predată de profesori de educație fizică și sport, de regulă dintre cei care predau pregătirea sportivă practică.

### **Art. 27**

- (1) Pentru asigurarea asistenței și a controlului medical periodic privind participarea elevilor atât la competiții, cât și la lecțiile de pregătire, unitatea de învățământ cu program sportiv integrat este obligată să angajeze medici, de regulă cu specializarea medicină sportivă, și personal medical, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Pentru buna desfășurare a activității sportive de performanță și în limita posturilor alocate, în unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se încadrează și se normează posturi specifice pe discipline sportive, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 28**

- (1) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației.
- (2) Personalul didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat poate participa la cursurile de formare în specialitate, organizate de federațiile naționale pe ramură de sport, în parteneriat cu Ministerul Educației.

## **EVIDENȚA, PROIECTAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII**

### **Art. 29**

Evidența activității în unitățile de învățământ cu program sportiv integrat cuprinde totalitatea datelor referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ, activitatea de secretariat și contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Art. 30**

- (1) Activitatea la LPS IASI se desfășoară pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale și a documentelor de analiză și de sinteză.
- (2) Documentele de identificare sunt:
  - a) actul de înființare a unității de învățământ;
  - b) autorizația sanitară de funcționare;
  - c) organigrama unității de învățământ;
  - d) planul de învățământ;
  - e) planul de școlarizare;
  - f) certificatul de identitate sportivă.

### **Art. 31**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

1. documente de diagnoză;
2. documente de prognoză;
3. documente de evidență.

### **Art. 32**

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
  - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
  - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind



domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### Art. 33

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### Art. 34

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

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### Art. 35

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

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

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

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 36

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

Art. 37

Activitatea la nivelul catedrelor de sport se desfășoară pe baza registrului catedrei, care cuprinde:

- a) planul managerial al catedrei;
- b) evidența membrilor catedrei;
- c) încadrarea personalului didactic pe grupe și nivele valorice;
- d) planificarea și evidența activităților metodice;
- e) evidența activității de perfecționare și formare continuă;
- f) programa de pregătire sportivă practică, elaborată de Ministerul Educației;
- g) criteriile specifice de selecție și de promovare a elevilor sportivi;
- h) orientarea metodică, calendarul competițional și regulamentele federației naționale de specialitate, referitoare la activitatea sportivă a copiilor și juniorilor;
- i) calendarul competițional intern și internațional al catedrei;
- j) evidența participării elevilor la competiții și rezultatele obținute;
- k) evidența nominală a elevilor transferați sau cu dublă legitimare;
- l) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- m) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- n) evidența elevilor convocați la centrele de excelență.

Art. 38

(1) Profesorul de pregătire sportivă practică își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare didactică și a documentelor de evidență.

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

- a) planul de pregătire pe ciclu de 4 ani;
- b) planul anual de pregătire sportivă;
- c) planificările calendaristice;
- d) planul de pregătire pe etapă;
- e) proiectele didactice/schițele de lecții;
- f) calendarul competițional.

(3) Documentele de evidență sunt:

- a) catalogul clasei/grupeii;
- b) caietul profesorului antrenor;
- c) evidența participării la competiții și rezultatele obținute;
- d) măsurătorile antropometrice ale elevilor sportivi;
- e) evidența normelor și probelor de control periodic al elevilor și a rezultatelor obținute;
- f) evidența transferărilor elevilor sportivi;
- g) evidența elevilor convocați la loturile naționale;
- h) evidența elevilor convocați la centrele olimpice;
- i) evidența elevilor convocați la centrele de excelență;
- j) evidența distribuirii echipamentului și a materialelor sportive.

Art. 39

(1) Evaluarea personalului didactic din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat se face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

(2) Evaluarea activității elevilor constă în analiza rezultatelor obținute la probele de control și a celor obținute în competițiile sportive oficiale.

#### Art. 40

Anual, până la data de 31 decembrie, unitățile de învățământ cu program sportiv integrat înaintează inspectoratului școlar bilanțul activității din anul calendaristic respectiv.

#### Art. 41

Planificarea și evidența activității didactice se realizează corespunzător normelor Ministerului Educației și specificului fiecărei discipline sportive.

#### Art. 42

Volumul crescut al pregătirii practice și concursurile recomandă ca întregul proces didactic pentru clasele cu program sportiv să se desfășoare în prima parte a zilei.

## PĂRINȚII - PARTENERI EDUCAȚIONALI

#### Art. 43

(1) Părinții/Tutorii legal instituți au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ cu program sportiv integrat, în vederea realizării obiectivelor educaționale și a obiectivelor de performanță sportivă.

(2) Părinții/Tutorii legal instituți au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu profesorul antrenor al clasei/grupeii pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.

(3) Părintele/Tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

#### Art. 44

Comitetul de părinți al clasei și consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### Art.45

(1) În Liceul cu Program Sportiv Iasi, cursurile se desfășoară în două schimburi, deoarece resursele materiale (numărul de clase) nu permit derularea procesului didactic într-un singur schimb;

(2) Clasele liceale, cu excepția celor de la IX D și X D vor funcționa, în programul de dimineață (orele 7<sup>30</sup>-12<sup>20</sup>) iar clasele gimnaziale după-amiaza (13<sup>00</sup>-18<sup>50</sup>).

## CAPITOLUL III CONDUCEREA LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV IASI

#### Art. 46

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

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

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

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

#### Art. 47

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

#### Art. 48

Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu, un plan de muncă ce se va realiza anual, raportul de activitate va fi înaintat către Consiliul de administrație.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

#### Art. 49

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(1) 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.

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

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

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

#### Art. 50

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

#### Art. 51

Componența și nominalizarea membrilor se face conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5154/31.08.2022 și vor fi actualizate când devin necesare.

#### Art. 52

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;
- b) elaborează oferta educațională a școlii pe care o supune spre aprobare Consiliului Profesoral;
- c) aprobă și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare și a Regulamentului de Ordine Interioară și le actualizează când este cazul;
- d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- e) avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a unității;
- f) elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii.

## DIRECTORUL

### Art.53

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

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

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la ROFUIP. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

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

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii

asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

Art.54

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

Art.55

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturalartistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

#### Art.56

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

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

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

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic

membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### Art.57

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

#### Art.58

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;

d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

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

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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



- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **CAPITOLUL IV PERSONALUL DIDACTIC**

### **Art. 59**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art. 60**

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. 61**

În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitate.

### **Art. 62**

Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare, lucrări practice și de evaluare, conform planurilor de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ.

### **Art. 63**

Cadrelor didactice au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili de catedre, de comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră imediat după desfășurarea consfătuirilor județene/la termenele stabilite în cazul unor situații obiective;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și formării periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;

- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere de învoire completată și adresată directorului, cu asigurarea suplینirii calificate;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într- un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- cadrele didactice au obligația:
  - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/ reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar .
  - de a face instructajul privind SSM în școală și asigurarea sănătății și securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.
- În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
- Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de

cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii la aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea C.D.Ș.-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
- Cadrele didactice pot primi scrisori de mulțumire și evidențiere în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
  - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
  - contribuția la promovarea imaginii școlii
  - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

#### Art. 64

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale;
- (2) Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului;
- (3) Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;
- (4) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;
- (5) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv Iași;
- (6) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
- (7) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- (8) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea interioară a școlii;
- (9) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- (10) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
- (11) Semnalează situațiile problemă.
- (12) Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- (13) La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
- (14) Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora dacă este schimbul de după – amiază și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate;
- (15) Închide calculatorul, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului. Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar.

Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă;

(16) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;

(17) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;

(18) Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;

(19) Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);

(20) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;

(21) Profesorul de serviciu va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând cu lacat rastelul de la secretariat;

(22) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022.

#### Art. 65

În documentele școlare (catalog, condică de prezență) se scrie cu cerneală albastră.

Condica de prezență se completează zilnic.

## **PROFESOR-ANTRENOR DE SPECIALITATE LA LICEUL CU PROGRAM SPORTIV IASI**

### Art.66

#### Atributii generale

1. Respecta și aplica cu strictete legislația în vigoare.
2. Studiază și aplica prevederile documentelor curriculare elaborate de M.E. și recomandările de specialitate elaborate de federațiile pe ramuri de sport.
3. Răspunde în fața conducerii liceului, clubului și a organelor ierarhic superioare de calitatea activității desfășurate în unitate.
4. Transpune în activitatea proprie obiectivele stabilite prin politica de dezvoltare a liceului, pe termen lung, mediu și scurt.
5. Proiectează și realizează în paralel cu activitatea de instruire sportivă, o activitate educativă complexă și eficientă.
6. Respectă și aplică normele de comportare care apară interesul învățământului și contribuie la ridicarea prestigiului instituției.
7. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului de pregătire profesională.

### Art.67

#### Atributii specifice

1. Intocmește documentele de proiectare didactică prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare Liceul cu Program Sportiv Iasi, la termenele stabilite de conducerea liceului, și la un nivel calitativ care să asigure caracterul operational.
2. Desfășoară o activitate permanentă, riguroasă și științifică de selecție în toate unitățile școlare din teritoriu.
3. Ține evidența datelor personale ale sportivilor, rezultatelor periodice la probele de control, rezultatelor din activitatea competițională, a controalelor medicale și a mișcării sportivilor.

4. Completeaza si utilizeaza cataloagele, cataloagele de grupa respectand regimul documentelor scolare.
5. Intocmeste calendarul competitional pentru sportivii pe care-i are in pregatire.
6. Asigura calitatea fiecarei lectii de antrenament selectand cele mai eficiente metode, procedee de exersare si mijloace in functie de nivelul grupei si obiectivelor de instruire.
7. Raspunde de indeplinirea obiectivelor de instruire si performanta stabilite la nivel de catedra si aproape de conducerea liceului, clubului.
8. Are obligatia de a-si actualiza cunostintele teoretice de specialitate, metodice si psihologice studiind literatura de specialitate si documentele elaborate de M.E. si M.T.S.
9. Participa la toate formele de organizare a formarii continue specifice activitatii pe care o desfasoara in liceu, club la nivelul catedrei, consiliului profesoral si cercurile pedagogice si anual la cel putin o alta forma de perfectionare – sesiuni de referate si comunicari, cursuri de formare continua, examene pentru obtinerea gradelor didactice / categorii de antrenor, C.D.D., etc.
10. Mentine in permanenta legatura cu parintii elevilor si scoala de baza ca parteneri educationali activi in procesul de formare si integrare a sportivilor din grupe.
11. Planifica valorificarea valentelor educativ-formative ale competitiei, deplasarilor in alte localitati din tara si strainatate, taberelor, cantonamentelor si intalnirilor cu personalitati din domeniul sportului si olimpismului.
12. Raspunde de materialele pe care le are in inventar, se preocupa de formarea la elevi a unor obisnuite durabile de a le pastra si isi aduce contributia la dezvoltarea bazei didactico materialr pentru sportivii proprii.
13. Isi indeplineste la termenele prevazute de lege toate obligatiile ce-i revin pe linia protectiei muncii in activitatea de instruire si cea competitionala cui sportivii din grupe.
14. Participa la toate activitatile din liceu, club dand dovada de punctualitate, respectand orarul si tinuta specifica fiecarei activitati.
15. Intocmeste cu responsabilitate si la termen, in limita competentelor stabilite de contractul de munca si statutul personalului didactic, orice situatie solicitata de conducerea liceului, clubului, de serviciul financiar contabil, de seful de catedra sau persoane ce indeplinesc functii de indrumare si control.
16. Foloseste in toate ocaziile care presupun relatii inter-personale de serviciu un limbaj civilizatat, controlandu-si echilibrul emotional fata de sportivi, colegi, ceilalti angajati, conducerea liceului, clubului, arbitri, spectatori, parinti, persoane ce detin functii de indrumare si control, etc.
17. Documente specifice de planificare, proiectare si evidenta:
  - proiectarea didactica anuala:
    - o graficul anual de pregatire sportiva;
    - o planul de pregatire pe etapa;
  - catalogul pe grupe;
  - caietul personal al profesorului:
    - o planificarile calendaristice anuale;
    - o proiecte didactice sau schite de lectii;
    - o calendarul sportiv competitional;
    - o evidenta participarii la competitii si rezultate obtinute;
    - o masuratori antropometrice ale elevilor-sportivi;
    - o evidenta normelor si probelor de control periodice ale elevilor;
    - o parinti, adresele, numerele de telefon ale elevilor-sportivi;
    - o evidenta transferarilor elevilor-sportivi.

**Sarcini suplimentare** (sarcinile suplimentare stabilite de conducerea liceului, clubului si acceptate de angajat ca exemplu: responsabil de catedra, responsabil sau membru comisie de specialitate sau de

lucru in club, comisii pe ramuri de sport la nivel local, judetean sau national, membru in grupuri de lucru pe probleme de specialitate), etc.

## PROFESOR PSIHOPEDAGOG

### Art.68

1. Asigurarea asistentei psihopedagogice a elevilor, in vederea dezvoltarii libere, integrale si armonioase a elevului, in formarea personalitatii autonome si creative.

2. Relatii ierhaice

- se subordoneaza metodologic coordonatorului CJAPP/CMAP
- se subordoneaza organizatoric directorului/directorului adjunct al Liceului cu Program

Sportiv Iași

3. Relatii functionale

- cu profesorii din CJAPP, CMAP si retea
- cu directori/cadre didactice, diriginti din unitatea/unitatile scolare in care functioneaza
- cu cadrele didactice, dirigintii din unitatea/unitatile scolare in care functioneaza

4.. Relatii de colaborare

- cu institutii guvernamentale si neguvernamentale implicate in realizarea obiectivelor educationale

5.. Atributii:

- initiaza si desfasoara activitati de asistenta psihopedagogica in unitatea/unitatile scolare in care functioneaza in probleme de:

- cunoastere / autocunoasterea elevilor
- dezvoltarea personala a elevului
- adaptarea elevilor la cerintele scolare si a activitatilor din scoala la particularitatile elevilor
- se efectueaza, la cerere, examinari psihopedagogice ale elevilor din unitatea / unitatile scolare in care functioneaza

- initiaza si realizeaza programa de O.C. pentru elevii din unitatea / unitatile scolare in care functioneaza

- sprijina cadrele didactice in perfectionarea psihopedagogica
- acorda consultatii si consiliaza parintii in probleme de relationare cu copilul
- participa la programele si activitatea CJAPP/CMAP

6. Responsabilitati:

- a. asigura calitatea si eficienta activitatii specifice in cabinet
- b. asigura climatul de munca eficienta
- c. informeaza periodic coordonatorul CJAPP
- d. participa la activitati de perfectionare proprie
- e. asigura completarea documentelor de inregistrare si evidenta a activitatii
- f. realizeaza alte activitati profesionale trasate de coordonatorul CJAPP/CMAP numai in

limita prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare a CJAPP/CMAP.

## COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Art. 69

Comisii de lucru la nivelul unității

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;

- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor de evaluare și asigurare a calității și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
- (6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (7) Liceul cu Program Sportiv Iași își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Nr. crt.	COMISII PERMANENTE	COMPONENTĂ
1.	<b>Comisia pentru curriculum</b>	Juverdeanu Marinela Chirila Doina - Limba si comunicare Miron Alina - Limbi moderne Andrici Mirela – Matematica - informatica Diaconu Ariadna - Științe Gherasim Daniel – Om și societate Popovici Viorel – Atletism Marian Andrei - Fotbal Istov Lucian – Handbal
2.	<b>Comisia de evaluare și asigurare a calității</b>	Onuță Mihaela Gherasim Daniel Diaconu Ariadna Agavriloaie Ciprian Câtea Cristian Feodorov Georgian Pintilie Cristina, părinte Manea Matei, elev
3.	<b>Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică</b>	Juverdeanu Marinela Tansanu Ramona Teșu Adrian
4.	<b>Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</b>	1. Președinte – Juverdeanu Marinela 2. Secretar: Gherasim Daniel 3. Membri – Popovici Viorel Agavriloaie Ciprian

		Beța Dana Petra Beleuță Cristina Condurache Daniela medic școlar Ursu Ion
5.	<b>Comisia pentru control managerial intern</b>	Juverdeanu Marinela Jechel Călin Popovici Viorel Tofalvi Ildi Feodorov Georgian
6.	<b>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	Agavriloaie Ciprian Istov Lucian Stafie Dumitru Chirilă Doina Beța Dana Petra Miron Alina Consilier școlar Părinte Elev

<b>Nr. crt.</b>	<b>COMISII CU CARACTER TEMPORAL</b>	<b>COMPONENTĂ</b>
1.	<b>Comisia de acordare a burselor de merit, de studiu de ajutor social, pentru orfani, rechizite școlare, bani de liceu</b>	Juverdeanu Marinela Beța Dana Petra Bura Daniel Petcu Simona Stoichici Oana Tofalvi Ildi
2.	<b>Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare</b>	Juverdeanu Marinela Chirila Doina - Limba și comunicare Miron Alina - Limbi moderne Beța Dana Petra- Limbi moderne Andrici Mirela – Matematică - informatica Diaconu Ariadna - Științe Gherasim Daniel – Om și societate Popovici Viorel – Atletism Marian Andrei - Fotbal Istov Lucian – Handbal
3.	<b>Comisia pentru întocmirea orarului și serviciului pe școală</b>	Juverdeanu Marinela Porof Ioan Onofrei Geanina Feodorov Georgian
4.	<b>Comisii metodice și responsabilii acestora</b>	Juverdeanu Marinela Chirila Doina - Limba și comunicare Miron Alina - Limbi moderne Andrici Mirela – Matematica - informatica Diaconu Ariadna - Științe Gherasim Daniel – Om și societate Popovici Viorel – Atletism



		Marian Andrei - Fotbal Istov Lucian – Handbal
5.	<b>Comisia de inventariere</b>	Gherasim Daniel Bura Daniel Stoichici Oana Feodorov Georgian Ursu Ioan
6.	<b>Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar</b>	Onofrei Geanina- gimnaziu Tesu Adrian – liceu Lupan Lenuța
7.	<b>Comisia pentru gestionare SIIR</b>	Vasilescu Angela Tofalvi Ildi Feodorov Georgian
8.	<b>Comisia de recepție bunuri</b>	Popovici Viorel Stafie Dumitru Stoichici Oana Ursu Ion
9.	<b>Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate</b>	Bura Daniel Gherasim Daniel Stoichici Oana Ursu Ion
10.	<b>Comisia pentru organizarea examenelor</b>	Juverdeanu Marinela Andonesei Lenuta Andrici Mirela Diaconu Ariadna
11.	<b>Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii</b>	Juverdeanu Marinela Bura Daniel Petcu Simona Tofalvi Ildi Vasilescu Angela
12.	<b>Comisia de cercetare disciplinară</b>	Chirilă Doina Agafiței Gica Istov Lucian Andone Laurențiu Vasile Consilier școlar Varvaroi Irina
13	<b>Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b>	Vasilică Denisia Beța Dana Petra Lupan Lenuța Andonesei Lenuta Consilier școlar Varvaroi Irina

#### Art. 70

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite

- profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
  - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### Art.71

##### Diriginții au următoarele atribuții:

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal
  - (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
  - (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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 și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură 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, extrașcolare și extracurriculare;

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 îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, 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) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

#### ART.72

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### SERVICIUL CONTABILITATE

#### Art.73

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

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

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

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **MANAGEMENT FINANCIAR**

### **Art.74**

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

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **SERVICIUL SECRETARIAT**

### **Art.75**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **Art.76**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de uncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (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 unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

## INSTRUCTOR SPORTIV

### Art.77

#### Sarcini de serviciu:

1. Primeste, pastreaza si comunica datele din ordine, dispozitii, normative, instructiuni, regulamente, circulare, etc. ce reglementeaza activitatea sportiva;
2. Primeste, pastreaza si comunica datele din liste, tabele, cereri, procese-verbale, etc. privind organizarea si desfasurarea concursurilor sportive, ale transferurilor si alte miscari ale elevilor pe linie sportiva;
3. Primeste, pastreaza si comunica datele din orarul de instruire sportiva precum si cele din programul de competitii aprobat;

4. Primeste, pastreaza si comunica datele din situatii, procese-verbale, referate, tabele, etc privind organizarea si desfasurarea concursurilor, taberelor, cantonamentelor, campionatelor, excursurilor, etc. pe linie sportiva;
5. Primeste, pastreaza si comunica datele din cereri, tabele, situatii, etc. privind acordarea de indemnizatii de efort, burse, premii, locuri de cazare internat, diplome si alte forme de sprijin ale elevilor care participa la activitatea de performanta a liceului;
6. Primeste, pastreaza si comunica cereri, tabele, situatii, etc. privind vizele, taxele, controalele medicale si orice alte obligatii fata de terti si in conformitate cu normele legale in vigoare necesare sustinerii activitatii sportive;
7. Primeste, participa si comunica datele din procesele verbale incheiate de organele de control pe linie sportiva;
8. Primeste, centralizeaza si comunica propunerile de calendar sportiv in conformitate cu normele legale in vigoare, anual si trimestrial si pe ramuri sportive ale sefilor de catedra;
9. Primeste si transmite calendarul activitatii sportive aprobat in conformitate cu normele legale, anual si trimestrial, defalcat pe ramuri sportive;
10. Primeste centralizeaza si comunica propunerile de buget ale sefilor de catedra facute in baza prevederilor legale, anuale si trimestriale pe ramuri sportive si pe articole de cheltuiala;
11. Primeste si comunica sefilor de catedra bugetul aprobat in conformitate cu reglementarile legale, anuale, trimestriale, pe ramuri sportive de activitate si pe articole de cheltuiala ale liceului;
12. Primeste, pastreaza si comunica datele din tabele, situatii, cereri, etc. legate de recorduri, titluri, clasificari, legitimari, transferuri, etc. specifice activitatii sportive ale liceului;
13. Efectueaza decontarile privind vizele, taxele, cotizatiile, chiriile, baremurile, transporturile, mese, cazari, etc. si orice alte cheltuieli de natura sportiva a liceului;
14. Verifica incadrarea in prevederile legale a tuturor cheltuielilor legate de decontarile cu activitatea sportiva: facturi, chitante, note de plata, etc. aferente liceului;
15. Pune la dispozitia tuturor sefilor de catedra si responsabililor de actiuni sportive normele legate de utilizarea bunurilor materiale si a fondurilor financiare ale liceului si comunica eventualele modificari ale acestora;
16. Verifica incadrarea si respectarea dispozitiilor ordonatorului de credite privind nivelul de alocare a resurselor materiale sau financiare si comunica toate problemele legate de acestea;
17. Urmareste respectarea reglementarilor tehnice si financiare ale activitatii sportive a liceului si aduce la cunostinta ordonatorului de credite sau, dupa caz, contabilului sef problemele care trebuie rezolvate;
18. Primeste, centralizeaza si comunica datele necesare intocmirii grupelor de sportivi pe nivel de pregatire, ramura sportiva, antrenori (profesori) a liceului;
19. Asigura legatura – corespondenta cu toate unitatile sportive pentru activitatile de profil sportiv; Verifica ordinele de deplasare si decontarile acestora care sunt de natura sportiva a liceului;

## **ADMINISTRATORUL UNITĂȚII**

### **Art.78**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
  - (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
- a) gestionarea bazei materiale;
  - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
  - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **MANAGEMENT ADMINISTRATIV**

### **Art.80**

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

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (3) Liceul cu Program Sportiv Iași dispune de o sală de sport, care poate fi pusă la dispoziție, gratuit sau cu plată, comunității locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.
- (4) Accesul poate fi permis, funcție de programul de antrenament și competițional desfășurat de către elevii-sportivi ai unității de învățământ, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare, cu obligația respectării normelor de acces și a modului de utilizare a sălii de sport, pe baza unei solicitări scrise, depuse cu 7 zile înainte la conducerea școlii.

## **BIBLIOTECARUL SCOLII**

### **Art.81**

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
  - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- (4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

### **Sarcini de serviciu**



1. Organizeaza activitatea bibliotecii si asigura functionarea acesteia potrivit normelor legale in cadrul orarului stabilit de conducerea unitatii scolare;
  2. Organizeaza colectiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
  3. Se ingrijeste de completarea judicioasa a colectiilor de publicatii, tinind seama de cerintele carora trebuie sa le raspunda biblioteca scolara;
  4. Foloseste imprumulul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrarile pe care biblioteca scolii nu le posedea;
  5. Asigura pastrarea si securitatea fondului de publicatii, cu respectarea conditiilor de raspundere gestionara prevazuta de legislatia in vigoare;
  6. Verifica periodic fondurile de publicatii ale bibliotecii si ia masuri de reconditionare si legare a cartilor, sau dupa caz, propune casarea publicatiilor, a aparatelor si a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau stiintific;
  7. Tine la zi documentele de evidenta a fondului de publicatii si a activitatilor de biblioteca si asigura instrumentele de informare necesare orientarii rapide in colectiile bibliotecii;
  8. Abordeaza programul de activitati, raportul de activitate anuala si situatiile statistice ale bibliotecii;
  9. Raspunde operativ si eficient cerintelor de lectura si de informare documentara ale cititorilor; pune la dispozitia acestora in sala de lectura a bibliotecii publicatiile solicitate; asigura imprumulul publicatiilor la domiciliu si urmareste restituirile la timp a cartilor imprumutate;
  10. Desfasoara, autonom sau in colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colectiilor bibliotecii, punind la dispozitia cititorilor liste de titluri ale publicatiilor recent intrate in biblioteca, bibliografii si organizeaza vitrine, standuri, expozitii si prezentari de carti, precum si reuniuni, seri literare;
  11. Intreprinde in colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii si cu intreg personalul didactic, actiuni de initiere a elevilor in tehnicile biblioteconomice, bibliografice si de studiu;
  12. Deprinde elevii cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrarilor de referinta, selectarea publicatiilor necesare pentru lucrari scrise, activitati in cercurile scolare, examene, concursuri, olimpiade;
  13. Orienteaza lectura elevilor, in colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerintelor procesului de invatamant si tinind seama de particularitatile psihopedagogice si de varsta, de pregatirea, de aspiratiile si de interesele individuale ale elevilor
  14. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala prin participarea la cursurile si intilnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum si prin schimburi de experienta si prin studiu individual;
  15. Aprovizionarea cu manuale;
  16. Monitorizarea/situatia manualelor; la inceputul anului preda manualele dirigintilor, cu semnatura; la sfirsitul anului preia manualele cu semnatura si inaintea conducerii scolii situatia acestora.
- In functie de nevoile specifice ale unitatii salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii;

#### Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

## CASIERUL UNITĂȚII

### Art.82 Sarcini de serviciu:

1. efectuează încasări și plăți de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale;
  2. ține evidența încasărilor plăților și registre de casă separat pentru activitățile bugetului republican, local și activității extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii);
  3. efectuează încasări în numerar de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor;
  4. respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității;
  5. păstrează în casierie, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;
  6. ridică extrase de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
  7. tehnoredactează toate actele pentru bancă și ține evidența lor într-un registru separat;
  8. depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
  9. comunică în scris conducerii unității, în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate;
  10. respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legislației, informând contabilul-șef asupra aspectului și motivului refuzului;
  11. la începutul lucrului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă, iar în cazul semnării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea;
  12. de asemenea, la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile;
  13. clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare);
- zilnic, predă registrul de casă, cu documentele înscrise, contabilului-șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său.

## MAGAZINERUL UNITĂȚII

### Art.83 Sarcini de serviciu:

1. se îngrijește de buna pastrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
  2. primește și eliberează materiale ce le păstrează în magazine și ține evidența lor, conform normelor legale;
  3. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
  4. sesizează comisia de recepție pentru neregulile constatate la primirea bunurilor materiale;
- în funcție de nevoile specifice ale unității, se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii;

## FOCHIST

### Art.84 Sarcini de serviciu:

1. Preia toată instalația sanitară și de încălzire din unitate și o menține în stare de funcționare
2. verifică permanent instalațiile, din toate sectoarele și remediază pe loc avariile;
3. ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidența strictă a consumului (săptămânal și lunar);
4. respectă graficul de funcționare a centralei asigurând și furnizarea apei calde menajere necesar igienizării spațiilor și de spălare a sportivilor;

5. în perioada vacanțelor de iarnă va lua măsuri de protecție a instalațiilor împotriva înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil;
6. la solicitarea conducerii va efectua și alte lucrări de reparație și întreținere din sectoarele de activitate;
7. va respecta toate normele PSI și PM;
8. predarea – primirea postului se va face pe registru de procese verbale, iar parasirea postului se va face numai cu aprobarea conducerii unității și a administratorului;

## CONDUCĂTOR AUTO

### Art.85 Sarcini de serviciu:

1. întreține în stare de funcționare autovehiculul;
2. asigură transportul necesar pentru aprovizionarea cantinei și școlii cu materiale necesare în funcție de solicitări;
3. asigură transportul salariaților la Inspectoratul Școlar, Trezorerie și transportul acestora în alte situații, pentru probleme de serviciu;
4. se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;
5. efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului;
6. asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
7. predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ.

## INGRIJITOR

### Art.86 Atributii si responsabilitati:

- 1 gestionează bunurile;
- 2 preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- 3 preia materialele pentru curățenie; răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități.
- 4 efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
  - a. ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - b. scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - c. spălarea ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor;
  - d. păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- 5 execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- 5 curățenia sălilor de clasă (zilnic).
6. Conservă bunurile:
7. controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
8. *Programul zilnic* (orientativ): 6<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> cu 1/2 de oră pauză de masă, după cum urmează:
  - 6<sup>30</sup>-8<sup>30</sup>, curățenia în școală;
  - 8<sup>30</sup>-11<sup>00</sup>, curățenia în școală și în jurul clădirii;
  - 11.00-11<sup>30</sup>, pauză de masă;
  - 11<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>, continuarea curățeniei în restul spațiilor;
  - 12<sup>30</sup>-14<sup>30</sup>, curățenie generală.

## MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

### Art.87 Atributii si responsabilitati

1. Efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizarea bazei materiale a școlii;

2. Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, zugravire-vopsire și alte activități gospodărești de igienizare (uși, geamuri și mobilierul unității), placaje de gresie/faianță, în scopul funcționării acestora în condiții optime, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, întreținerea curții interioare;
3. Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea proprie/instituției;
4. Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute, atât interior cât și exterior;
5. Participa la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
6. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
7. Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
8. Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;
9. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
10. în perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:
  - preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
  - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
  - efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
  - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

## PEDAGOG

### Art.88 Atribuții și responsabilități:

1. participarea alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
2. îndrumă și ajută elevii de la semiintemat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală;
3. asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;
4. se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări;
5. contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
6. îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină;
7. îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor;
8. participă la ședințele Consiliului profesoral, atunci când este invitat;
9. ține un catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;
10. primește banii și eliberează chitanțe părinților pentru sumele încasate;
11. predă banii la bucătărie sub semnătură în cel mult 24 de ore de la primirea lor;
12. alege modalități de comunicare cu elevii;
13. identifică nevoile elevilor;
14. facilitează comunicarea elev-elev;
15. consiliaza familia elevului
16. se informează despre elevi;
17. informează familia elevului;

18. determină implicarea elevului;
19. valorifică rezultatele activităților;
20. identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru semiinternat;
21. prezintă și comunică rezultatul activităților școlare;
22. se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

## **SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE**

### **Art.89 Sarcini de serviciu:**

1. Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității;
2. Verifică ordinea în vestiare și camere;
3. Controlează ținuta și igiena elevilor;
4. Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului căminului;
5. Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
6. Supraveghează relațiile dintre elevi, impunând normele de conduită civilizată;
7. Informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
8. Semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
9. Informează conducerea școlii asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
10. Verifică prezența în cămin la orele 22<sup>00</sup> semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor;
11. La orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri;
12. îndrumă elevii să respecte normele de igienă:
  - o înviorarea;
  - o aerisirea camerelor;
  - o aranjamentul paturilor;
  - o curățenia în paturi.
13. Verifică modul cum respectă graficele de serviciu la cămin;
14. Comportament academic.

## **PORTARUL (SERVICIUL DE PAZĂ)**

### **Art.90 Sarcini de serviciu:**

1. Îndeplinește serviciul de pază în conformitate cu legislația în vigoare și planul de pază al liceului;
2. Legitimează, verifică și controlează persoanele străine care intră în incinta școlii;
3. Verifică și controlează documentele de intrare și ieșire a mijloacelor de transport în și din incinta instituției, precum și conținutul material al acestora;
4. Anunță din timp compartimentul administrativ situațiile care impun schimbări în planul de pază (boală, accident) și directorul școlii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
5. În caz de avarii produse la instalații, conducte, combustibil, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștință celor în drept de asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
6. În caz de incendii, să ia măsuri imediat de stingere și salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizeze pompierii, conducerea unității și poliția.

7. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură să prejudicieze patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor poliției pentru prinderea infractorilor;
8. Să poarte uniformă și însemnele distinctive în timpul serviciului;
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
10. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
11. Copletează procesul-verbal de predare-primire a postului cu date importante din timpul serviciului
12. Efectuează instructaje periodice în cadrul instituțiilor abilitate;
13. Răspunde de daunele aduse instituției în timpul serviciului de pază;
14. Efectuează curățenia sectorului de pază și trotuarelor care împrejmuesc școala, asigură funcționalitatea căilor de acces în instituție (în caz de zăpadă etc.);
15. Să fie respectuos în relațiile de serviciu cu personalul și elevii unității;
16. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea școlii și compartimentul administrativ.

## EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI

### Art.91

Conform Legii nr. 202/19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați trebuie asigurat:

(1) Accesul nediscriminatoriu la:

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

(2) Obligații director

- să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.
- să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă
- să prevadă în regulamentele de ordine interioară ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare
- să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentare de ordine interioară pentru prevenirea oricărui act de hartuire sexuală
- să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă

(1) Sunt interzise:

Discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### Art.92

Maternitatea și graviditatea

1. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.
2. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

## CAPITOLUL VI ELEVII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU PROGRAM SPORTIV INTEGRAT

### SECȚIUNEA 1: Dobândirea și exercitarea calității de elev

#### Art. 93

- (1) Elevii din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat poartă denumirea de elevi-sportivi.
- (2) În învățământul sportiv integrat primar și gimnazial, calitatea de elev-sportiv se dobândește în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice, stabilite de Ministerul Educației.
- (3) În învățământul sportiv integrat liceal, calitatea de elev-sportiv se dobândește astfel:
  - a) în clasa a IX-a, prin admitere, conform prevederilor Metodologiei de admitere a elevilor în învățământul de stat, sau prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar;
  - b) în clasele X-XII, prin transfer, conform prevederilor Regulamentului privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) Calitatea de elev-sportiv se exercită prin frecventarea cursurilor, a lecțiilor de pregătire sportivă practică și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ cu program sportiv integrat.

#### Art. 94

Evidența prezenței elevilor-sportivi se face la fiecare lecție de curs sau lecție de pregătire sportivă practică.

#### Art. 95

Unitățile de învățământ cu program sportiv integrat păstrează o evidență strictă a mișcării elevilor-sportivi atât în interiorul sistemului de învățământ, cât și în afara acestuia, evidență pe care o înaintează Ministerului Educației la sfârșitul fiecărui an școlar, conform formularului privind evidența mișcării absolvenților de învățământ sportiv.

### SECȚIUNEA 2: LEGITIMAREA ȘI TRANSFERAREA ELEVILOR-SPORTIVI

#### Art. 96

- (1) Elevii-sportivi înscriși în clasele cu profil sportiv din cadrul unităților de învățământ cu profil sportiv sau din cadrul altor unități de învățământ care au clase cu profil sportiv depun la conducerea unității de învățământ cererea de legitimare, după care sunt legitimați la secțiile sportive ale unităților de învățământ prin federațiile naționale pe ramură de sport sau prin asociațiile județene/ale municipiului București de specialitate.

(2) Retragera elevilor-sportivi de la secțiile sportive se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ.

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) fac elevii-sportivi de la clasele "mozaic", care pot rămâne legitimați la cluburile sportive de proveniență.

#### Art. 97

(1) La solicitarea scrisă a cluburilor de seniori, elevii-sportivi pot avea dublă legitimare, participând în numele acestora la competițiile destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizează anual, numai cu acordul federațiilor naționale pe ramură de sport și al unităților de învățământ cu program sportiv integrat, pe bază de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anularea dublei legitimări.

#### Art. 98

(1) Transferul elevilor-sportivi din secțiile sportive ale unităților de învățământ cu program sportiv integrat se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor-sportivi între secțiile sportive ale unităților de învățământ cu program sportiv integrat sau între acestea și cluburile sportive școlare ori universitare se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă, pe o perioadă determinată sau definitiv.

(3) Transferul elevilor-sportivi de la secțiile sportive ale unităților de învățământ cu program sportiv integrat la cluburile din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv, pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ și după achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul către unitatea de învățământ cu program sportiv integrat, respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramură de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unității de învățământ cu program sportiv integrat va negocia transferul. Unitatea de învățământ cu program sportiv integrat la care a fost selecționat și pregătit inițial elevul-sportiv va beneficia de cota de transfer, în funcție de numărul de ani cât elevul-sportiv a fost înscris la aceasta.

(4) Transferul elevilor-sportivi de la unitățile de învățământ cu program sportiv integrat la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul unității de învățământ și numai dacă familia elevului-sportiv își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.

(5) Sumele de bani/Bunurile provenite din transferul elevilor-sportivi se folosesc conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 99

Sportivii din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat care nu mai frecventează o formă de învățământ, dar sunt juniori, pot activa în continuare la aceste secții până la terminarea junioratului, iar transferul lor se face în conformitate cu prevederile legale.

### SECȚIUNEA 3: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR-SPORTIVI

#### Art. 100

(1) Pe lângă drepturile și obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat au drepturi și obligații specifice activității sportive.

(2) Elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat au următoarele drepturi, specifice activității sportive:

- a) să fie legitimați, în numele unității de învățământ, la federațiile naționale sportive;
- b) să folosească echipamentul de reprezentare cu însemnele unității de învățământ;
- c) să folosească în mod organizat și gratuit baza sportivă, materialele, instalațiile și aparatele sportive;
- d) să fie incluși în loturile care participă la taberele de pregătire sportivă, cantonamente /semicantonamente;
- e) să primească alimentație de efort și susținătoare de efort, conform legii;



- f) să beneficieze de burse sportive și alte forme de sprijin material, conform legii;
- g) să fie premiați în funcție de performanțele obținute;
- h) să reprezinte unitatea de învățământ în competițiile naționale și internaționale;
- i) să fie selecționați în loturile naționale și în centrele olimpice;
- j) să beneficieze de asistență și controale medicale periodice, în conformitate cu prevederile legale;
- k) să beneficieze de gratuitate sau prețuri reduse la manifestări sportive;
- l) să beneficieze de respectul personalului didactic și al celorlalți elevi pentru calitatea de a fi elevi-sportivi.

(3) Elevii-sportivi din secțiile unităților de învățământ cu program sportiv integrat au următoarele obligații, specifice activității sportive:

- a) să manifeste devotament și respect pentru prestigiul unității de învățământ, în orice împrejurare;
- b) să înțeleagă, să își însușească și să își exprime demnitatea de elevi-sportivi în orice împrejurare, să fie combativi în limitele regulamentului și ale sportivității în competiții, onești, loiali, să manifeste un comportament civilizată, o atitudine hotărâtă față de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politețe, disciplină și o bună pregătire profesională;
- c) să frecventeze cu regularitate lecțiile de pregătire sportivă practică și teoretică;
- d) să participe la acțiunile de pregătire - cantonamente, semicantonamente - la care sunt convocați de conducerea școlii;
- e) să se pregătească temeinic, pentru a obține performanțe din ce în ce mai mari;
- f) să participe la competițiile sportive la care sunt convocați de conducerea școlii;
- g) să poarte și să respecte însemnele unității de învățământ;
- h) să cunoască și să respecte normele eticii sportive;
- i) să folosească și să păstreze cu grijă materialele și echipamentul sportiv încredințat;
- j) să cunoască și să respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregătesc;
- k) să cunoască și să respecte normele pentru protecția și securitatea activității specifice;
- l) să cunoască, să își însușească și să respecte normele igienico-sanitare ale activității specifice;
- m) să efectueze controalele medicale periodice;
- n) să respecte prevederile angajamentului încheiat cu conducerea unității de învățământ;
- o) să nu folosească substanțe neaprobate pentru creșterea artificială a randamentului sportiv;
- p) să cunoască și să manifeste atitudinea de fair-play.
- q) să nu folosească substanțe interzise care pot îmbunătăți performanța sportivă;
- r) să respecte regulamentul intern și regulamentele Ministerului Educației;
- s) să încheie contracte și angajamente (anexa nr. 4 a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat nr.5568/07.10.2011) la momentul legitimării sportivului cu unitatea de învățământ.

(4) Anterior deplasării, toți elevii care participă la competiții sportive au următoarele obligații:

- a. să cunoască obligațiile elevilor participanți la competiții sportive și să semneze procesul verbal de instruire;
- b. să își informeze părinții referitor la activitate;
- c. să informeze profesorul însoțitor despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale, etc.

(5) Pe durata deplasării spre/dinspre destinație, toți elevii care participă la antrenamente și competiții sportive au următoarele obligații:

- a. să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/alt mijloc de transport;

- b. să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării/spre/dinspre locația de desfășurare a competiției sportive;
- c. să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării/spre/dinspre locația de desfășurare a competiției sportive;
- d. să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- e. să se conformeze indicațiilor date de cadrele didactice însoțitoare.
- f. nu-și vor părăsi sau schimba locurile decât cu aprobarea însoțitorului;
- g. la oprirea mijlocului de transport, nimeni nu va coborî decât cu aprobare și însoțit;
- h. deplasarea la și de la bazele sportive /obiectivele de vizitat se va face numai în grup, dirijat de profesorul însoțitor;
- i. nimeni nu va părăsi grupul fără aprobarea profesorului-antrenor însoțitor;
- j. nu se va alerga, îmbrânci, îmbulzi;
- k. intrarea, folosirea și părăsirea bazelor sportive/obiectivele vizitate se va face numai în prezența profesorului;
- l. traversările se vor face numai prin locuri marcate, în grup, sub supravegherea însoțitorilor;
- m. nu se vor practica jocuri periculoase sau riscante în nici o împrejurare.

(6) Pe durata participării la antrenamente și competiții sportive, toți elevii au următoarele obligații:

- a. să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/camerei;
- b. să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- c. să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației, fără să le deterioreze;
- d. să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- e. să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam, etc.)
- f. să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- g. să utilizeze, în siguranță, produsele/aparatele de uz personal;
- h. să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe ceilalți participanți și care pot determina alterarea percepției realității;
- i. să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;
- j. să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la competiția sportivă;
- k. să nu recurgă la acte de violență fizică sau verbală;
- l. să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților la competiție;
- m. să respecte recomandările cadrului didactic însoțitor pe perioada competiției sportive;
- n. să nu părăsească grupul/locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor;
- o. se vor anunța imediat orice indispoziții fizice, orice absenți, orice act de indisciplină;
- p. se vor respecta întocmai regulile hoteliere de cazare și masă;
- q. orice nevoie personală sau disconfort va fi anunțat imediat cadrului didactic însoțitor;
- r. să nu folosească substanțe neaprobate pentru creșterea artificială a randamentului sportiv;
- s. să cunoască și să manifeste atitudinea de fair-play.

#### Art. 101

- (1) În Liceul cu Program Sportiv Iași fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al antrenamentelor sportive/concursurilor școlare/sportive este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea acestora, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- (3) În Liceul cu Program Sportiv Iași se asigură dreptul fundamental la învățatura și este interzisă

orice forma de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

(5) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al elevului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare elev;
- e) respectarea demnității elevului;
- f) ascultarea opiniei elevului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea elevului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la elev;
- i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și oricărei forme de violență asupra elevului;
- j) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

#### ART. 102

(1) Elevul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale.

(2) Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a elevului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

(3) Participarea elevului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.

(4) Elevii nu pot fi folosiți sau expuși de către părinți, reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, instituții publice sau private, în scopul de a obține avantaje personale/institutionale sau de a influența deciziile autorităților publice.

#### ART. 103

(1) Elevul are dreptul la libertate de exprimare, de a căuta, de a primi și de a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă

(2) Elevul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale.

#### ART. 104

În Liceul cu Program Sportiv Iași este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor prezentului regulament.

(1) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(2) Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și

a demnitatii umane.

#### Art. 105

(1) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligatia sa monitorizeze anual fiecare forma de segregare școlara, in conformitate cu metodologia de monitorizare specifica, fiecare metodologie de monitorizare aprobata devenind parte componenta a prezentului regulament.

(2) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligatia, atunci cand identifica o forma de segregare școlara, sa adopte și sa implementeze, in conformitate cu metodologia de monitorizare a segregarii școlare pentru toate criteriile de segregare școlara enuntate in prezentul regulament, de prevenire și interventie in situatiile de segregare școlara, masurile de remediere prevazute in legislația actuală.

(3) Liceul cu Program Sportiv Iași are obligatia sa raporteze Inspectoratului Școlar Judetean Iași situatiile identificate la nivelul unitatii de învățământ, iar in cazurile in care a identificat o forma de segregare școlara, sa raporteze masurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor masuri.

### SECȚIUNEA 4: SANCTIUNI

#### Art. 106

##### Sanctiuni pentru elevi

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, banilor de liceu;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .

#### Art. 107

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

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial/liceal.

#### Art. 108

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial/liceal, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial/liceal, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### Art. 109

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei de merit/banilor de liceu se aplică de către

director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### Art. 110

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv.

#### Art. 111

Pentru elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

#### Art. 112

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

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

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

#### Art. 113

(1) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare..

#### Art. 114

Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în unitatea de învățământ a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi ;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;

- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- nerespectarea ținutei specifice școlii.

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic, participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

#### Art. 115

Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, sala /terenul de sport.

#### Art. 116

Elevii vinovați de abaterile de mai sus vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

#### Art. 117

(1) În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului regulament de ordine internă se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute de Statutul elevului și în ROFUIP.

#### Art.118

Pentru abateri disciplinare, sancțiunile se vor aplica astfel:

##### (1) Frecvența

- 20 absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 1 punct scăzut la purtare;
- 40 de absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 2 puncte scăzute la purtare;
- 60 de absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 3 puncte scăzute la purtare;
- 80 de absențe nemotivate la sfârșitul anului școlar – 4 puncte scăzute la purtare;

##### (2) Baza materială

- Distrugerea involuntară a bazei materiale – remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;
- Distrugerea voluntară a bazei materiale - remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei ;

Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovați diriginților.

##### (3) Comportament

- Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activități ofensatoare – observație individuală; repetarea abaterii – mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare;
- Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/sau manifestări violente la adresa personalului

- școlii – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- c) Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și/sau comportament inadecvat față de elevi și/sau față de personalul școlii: 2 puncte/abatere;
  - d) Introducerea în școală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – scăderea notei la purtare cu 3 puncte;
  - e) Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
  - f) Pentru violențe grave – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
  - g) Pentru fumat în incinta școlii – 1 punct/abatere;
  - h) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
  - i) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc – scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
  - j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu roțile, a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;
  - k) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs – scăderea notei la purtare cu 1 punct/abatere;
  - l) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – scăderea notei la purtare cu 4 puncte;