



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
LICEUL CU PROGRAM SPORTIV "VIITORUL" PITEȘTI  
Strada Nicolae Dobrin, nr. 20, Tel./Fax: 0248/216749  
[www.lpspitesti.ro](http://www.lpspitesti.ro)



Nr. \_\_\_\_\_ 2024

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „VIITORUL” PITEȘTI

### Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitești, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, O.M. nr. . 5.726/2024

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitești, prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul de conducere, pentru corpul profesoral, pentru personalul auxiliar și nedidactic, pentru elevii și pentru părinții care vin în contact cu Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitești.

Art.3. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Art.4. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, reprezentant catedră/comisie, director adjunct, director

- personal didactic auxiliar și nedidactic, compartimentul administrativ, director adjunct, director

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

Art.5. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art.6. Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea, apărarea dreptului la imagine, a demnității și personalității profesorilor și a tuturor elevilor din școală.

Art. 7. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 8. Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 9. În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

## Capitolul II

### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Art. 10

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de *directorul adjunct*.

(1) *În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCC) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale affiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului sportiv vocational*

(2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

#### Art.11.

În cadrul unității de învățământ, catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de reprezentantul catedrei, respectiv reprezentantul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar.

Art.12. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Sunt semnate de cei prezenți, iar cei absenți semnează ulterior de luare la cunoștință.

## ORGANE DE DECIZIE

### A. Consiliul profesoral

#### ART.13

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ.

#### ART.14

Președintele consiliului profesoral este directorul sau directorul adjunct în lipsa acestuia.

---

ART.15

- b) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

ART.16

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART.17

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

ART.18

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

ART.19

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral.

ART.20

Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

ART.21

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

ART.22

---

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
  - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
  - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
  - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; asigurarea cvorumului.
  - e) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- c) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.
  - d) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
  - e) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

## ART.23

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
  - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
  - c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
  - d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
  - e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
  - f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
  - g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
  - h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
  - i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
  - j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
-

- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## ART. 24

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## B. Consiliul de administrație

### Art.25.

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

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

---

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform

prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

## ART. 26

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

---

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/ să alocе profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

### C. Conducerea. Managementul instituției de învățământ

Directorul  
Art. 27.

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

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației.

(7) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(8) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/ sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(9) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ

---

preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(10) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ cu avizul consiliului de administrație al ISJ

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ , decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(11) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(12) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (14),

inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(13) 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 ISJ inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(14) Pentru învățământul particular și confesional, directorul unității de învățământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ respectivă.

## ART. 28

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;



d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

---

- a) propune ISJ, 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 ISJ , și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară 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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți,, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
  - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
  - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
  - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
  - o) 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;
  - p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
  - q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
-

- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
  - u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
  - v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
  - w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
  - y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;
  - z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
  - aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
  - bb) 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;
  - cc) 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;
  - dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
  - ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
  - ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
-

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/ , elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/ , instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, emigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrațiune sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ 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.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

## ART. 29

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, 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, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară 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.

Directorul adjunct

Art. 30.

(1) În activitatea sa, directorul va fi ajutat de un director adjunct

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

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

ART. 31

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ , sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ . Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/ sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului,

---

hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ , cu avizul consiliului de administrație al ISJ.

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ , decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ . Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ . În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ , inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ , potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

(11) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

---

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ .

(12) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

#### ART. 32

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat 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, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### ART. 33

(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 al ISJ , cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

#### Art. 34

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

---

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

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

#### ART. 35

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației

de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

---



j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de

învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație

propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității

școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

---

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFPP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFPP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### ART. 37

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

#### Art. 38.- Managementul activitatii educationale digitale

(1) În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane

---

formate;

- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unitatea de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare și se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- f) activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.
- g) materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I – a VIII-a și clasele a IX-a - a XII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

(3) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu. Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare. În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi : cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber. Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate, constituie material didactic. În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă. Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

---

(4) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

(5) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții în domeniul tehnologiei digitale:

a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

(7) Monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, pregătirea digitală a profesorilor și utilizarea optimă a echipamentelor tehnice.

### Profesorul diriginte

#### ART. 39

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

#### ART. 40

(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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

#### ART. 41

(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/comisia de curriculum.

(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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,

- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă și comunicare,

- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției

socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

---

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii

primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

#### ART. 42

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/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.

#### ART. 43

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați 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;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

---

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) 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 beneficiarilor primari;
  - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor 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;
  - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### ART. 44

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, 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, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului 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 beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

#### ART. 45

**A) Cadrele didactice de cultură generală au următoarele atribuții:**

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
  - c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
-

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât f) să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

g) la sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

### **Cadrele didactice cu specialitatea educație fizică și sport au următoarele atribuții:**

a) Stabilește împreună cu responsabilul de catedră obiectivele de performanță ale grupei pe termen scurt și lung (campionat, alte evenimente sau competiții sportive) în concordanță cu reglementările federațiilor sportive de specialitate.

b) Întocmește, planurile de antrenament în scopul realizării obiectivelor de performanță propuse.

c) Asigură conducerea antrenamentului, încurajează și motivează în vederea pregătirii sportivilor pentru jocuri, evenimente competiționale și/sau turnee.

d) Evaluează aptitudinile sportivilor și revede înregistrările prestației lor pentru a determina cât sunt de potriviți și ce potențial au pentru practicarea unui sport anume.

f) Redactează rapoarte care prezintă în detaliu aprecierile asupra unui jucător și face recomandări privind selecția de sportivi.

g) Se informează în permanență, studiind bibliografia de specialitate, de schimbările survenite în ce privește regulile, tehnicile și metodele de pregătire relevante pentru sportul respectiv.

h) Participă la stagiile de pregătire ale lotului/echipei și însoțește lotul de sportivi la competițiile programate în calitate de delegat al unității școlare și profesor antrenor.

i) Realizează ședințele de pregătire tehnico-tactice cu sportivii.

Convoacă și participă la ședințele cu părinții sportivilor din grupă.

j) Descoperă și selectează potențiali sportivi în funcție de aptitudinile, potențialul acestora și criteriile de performanță specifice domeniului.

k) Pentru grupele de începători realizează selecția sportivilor și se obligă ca în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar să predea compartimentului secretariat cererile de înscriere ale elevilor sportivi completate împreună cu toate datele necesare introduceri în aplicația SIIIR.

l) Pentru grupele de avansați, cadrul didactic se obligă ca în termen de 2 săptămâni de la începerea anului școlar să actualizeze componența grupei și să predea compartimentului secretariat cererile de înscriere ale elevilor sportivi completate împreună cu toate datele necesare introduceri în aplicația SIIIR.

m) Informează periodic responsabilul de catedră prin rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor propuse.

n) Se asigură de prezența asistenței medicale la competițiile susținute pe teren propriu.

o) Profesorul antrenor are obligația respectării reglementărilor în vigoare emise de către Ministerul Educației precum și de către federațiile de specialitate care organizează competițiile la care participă în calitate de delegat al unității școlare și profesor- antrenor.

p) În cadrul competițiilor și antrenamentelor răspunde personal de încălcarea reglementărilor în vigoare și se asigură că cel care este sancționat plătește sancțiunile/ amenzile/ penalizările sportive, în caz contrar fiind obligat să achite personal. Unitatea școlară răspunde doar atunci când se dovedește că este din vina sa ca instituție publică.

q) Au obligația de a solicita federației de specialitate documente care să ateste că nu sunt suspendați datorită unor sancțiuni, la începutul anului școlar și la întocmirea proiectului de încadrare pentru anul școlar următor sau în orice alte situații similare (viabilitate post, pretransfer, completare normă etc)

---

C) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte

- a) consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev

**Elevii (beneficiarul primar) – drepturi și obligatii:**

**Drepturile si obligatiile sunt stabilite prin Statutul Elevului din 2024**

Art 46

a) de a participa la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;

b) de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

f) de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) de a avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

h) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

i) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat

j) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de

k) învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

l) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

m) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație rutieră, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

---

- n) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
  - o) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace
  - p) de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, echipamente digitale și tehnice etc.);
  - q) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
  - r) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic; în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul LPS Viitorul
  - s) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
  - t) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
  - u) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayurilacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
  - v) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- w) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea
- acesteia de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

#### Art 47

##### V. Răspunderea contravențională a beneficiarului primar

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea note la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Părinții :

---

## Art 48

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoare feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(11) Conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

## ART. 49

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

## ART. 50

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

---

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

#### ART. 51

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### ART. 52

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/ profesorul diriginte;

. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

#### ART. 53

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al sau al elevului din învățământul gimnazial poate să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de

~~Învățământ la venirea și părăsirea acestuia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.~~

(9) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată,

inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.

(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

#### ART.54

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

#### ART. 55

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

### COMISII DE LUCRU

#### Art. 56

(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 calitatii;
-

- c) comisia de securitate și sanatate în munca și pentru situatii de urgenta;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de coruptie și discriminarii în mediul școlar și promovarea interculturalitatii;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactica.
- g) Comisia de actualizare a PDI

(3) Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute 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 functionare a unității de învățământ..

Art. 57. Pentru buna funcționare a unității școlare se alege prin vot secret câte un reprezentant al comisiei metodice/ catedrelor din cadrul Liceului cu Program Sportiv Viitorul Pitești, astfel:

- Reprezentant al Comisiei metodice Limbă și Comunicare
- Reprezentant al Comisiei metodice Matematică și Științe, Tehnologii
- Reprezentant al Comisiei metodice Om și Societate- Arte
- Reprezentant al Comisiei metodice Atletism- Tenis- Înot
- Reprezentant al Catedrei de Baschet
- Reprezentant al Comisiei metodice Handbal- Volei
- Reprezentant al Comisiei metodice Judo- Lupte
- Reprezentant al Catedrei de Fotbal
- Reprezentant al Comisiei diriginților

Art. 58. Acești reprezentanți fac parte de drept din cadrul comisiei permanente pentru curriculum.

Art.59. Comisiile cu caracter temporar sau ocazional sunt:

- a) Comisia de elaborare a schemelor orare, monitorizare a frecvenței și notare ritmica;
  - b) Comisia pentru inventarierea anuala a patrimoniului și casare;
  - c) Comisia de receptie bunuri, servicii, reparatii;
  - d) Comisia pentru gestionare SIIR;
  - e) Comisia de management burse;
  - f) Comisia de selectionare și arhivare documente;
  - g) Comisia școlară de constituire a registrului performanțelor sportive;
  - h) Comisia de rebrenduire institutie;
  - i) Comisia de salarizare.
  - j) Comisia de elaborare RI si ROF,
  - k) Comisia de elaborare documente GDPR+ documente interne
  - l) Comisia de recepție bunuri, servicii, reparații
  - m) Comisia școlară de constituire a registrului performanțelor sportive
  - n) Comisia de salarizare
  - o) Comisia de echivalare studii
  - p) Comisia de gestionare a riscurilor
  - q) Comisia de etică
  - r) Comisia de implementare a strategiei naționale de acțiune comunitară SNAC
  - s) Comisia de achiziții publice- de selectare prin programul SICAP
  - t) Comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor de diferență în cazul transferului elevilor
-



- u) Comisia pentru stabilirea disciplinelor/modulelor la care urmează a se susține examenului de diferențe pentru elevii transferați

(2) Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

- a. Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”;
- b. Comisia de control managerial intern
- c. Comisia de acordare a burselor

Art. 60. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt aleși în Consiliul Profesorat și numiți de Consiliul de administrație.

Art.61

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor specifice 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.

(2) 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.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.62.Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum este compusă din șefii de catedră, directorul și directorul adjunct al școlii, psihologul școlii și Consilierul pentru proiecte și programe educative. Coordonatorul este directorul adjunct al școlii. Componența comisiei pentru curriculum este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular la decizia școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;
- f. strategia de promovare a ofertei de școlarizare;

(3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și aduse la cunoștința Consiliului profesoral.

(4)Comisia pentru curriculum colaborează cu toate comisiile de specialitate din cadrul unității școlare

(5)Atribuțiile membrilor Comisiei pentru Curriculum sunt următoarele:

- elaborează planul managerial propriu;
  - elaborează programe de activități semestriale și anuale;
  - propune oferta de opționale;
  - verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
  - propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
  - analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
-

- decide asupra oportunității mentinerii optionalului și pentru anul viitor;
- elaboreaza informari, semestrial și la cererea directorului, asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta în consiliul profesoral.

Consiliul clasei:

Art. 63.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 64. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 65. - (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosăriate pentru fiecare ședință.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Liceul cu Program Sportiv "Viitorul" Pitești.  
CEAC- LPS

---

Art. 66.

(1) CEAC- LPS se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și ale Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 4183/2022.

(2) CEAC- LPS funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CEAC- LPS este subordonată Consiliului de administrație al Liceului cu program Sportiv “Viitorul” Pitești care elaborează strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate..

(4) CEAC- LPS este compusă din 9 membri, după cum urmează:

- Coordonator;
- Trei profesori desemnați de Consiliul profesoral;
- Un profesor, reprezentant al sindicatului;
- Doi reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților;
- Un reprezentant al Consiliului local desemnat la cererea conducerii liceului;
- Un reprezentant. al elevilor desemnat de Consiliului consultativ al elevilor.

(5) CEAC- LPS membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 ani fiind confirmați în fiecare an de către Consiliul profesoral.

(6) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CEAC- LPS:

- a. foarte bună pregătire de specialitate și metodică probată în timp în activități metodice și de cercetare științifică;
- b. rezultate obținute în pregătirea elevilor, prin care a sporit prestigiul școlii;
- c. persoană deschisă schimbărilor, flexibilă, receptivă la nou;
- d. adept al muncii în echipă;
- e. preocupare pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- f. bun organizator;
- g. experiență în activitatea de evaluare a activităților didactice și educative;
- h. fire neconflictuală;
- i. atașat de copii, comunicativ, empatic;

(7) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CEAC- LPS:

- a. afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- b. depunerea unei cereri sau propunere în Consiliul profesoral;
- c. prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- d. alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice;

(8) Atribuțiile CEAC- LPS sunt:

- a. elaborarea Manualului calității care cuprinde procedurile prin care se realizează evaluarea;
- b. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- d. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- e. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

Art. 67. Comisia de securitate și sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență

(1) Cadrul legislativ

- a. Codul muncii (Legea 53/2003, art.179-181)
  - b. Legea 319 din 14 iulie 2006
-

- c. Programul de măsuri nr. 30012 din 14.05.1993 aprobat de Ministerul Învățământului, privind organizarea și desfășurarea activității de protecție a muncii în unitățile de învățământ preuniversitar
- d. Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32 160/24.06.1993, privind organizarea activității de protecție a muncii în unitățile de învățământ preuniversitar

(2) Directorul numește, prin decizie membrii comisiei. Sarcinile vor fi menționate în fișa individuală a postului, și vor fi aprobate în Consiliul de Administrație.

(3) Comisia elaborează Programul de măsuri pentru protecția muncii care are la bază Raportul de activitate al comisiei în anul școlar anterior. Programul va include atât activitățile prevăzute a se desfășura pe parcursul anului școlar, cât și responsabilii și termenele de execuție, și va viza continuarea activităților demarate anterior și evitarea erorilor apărute .

Art. 68. Dosarul C.S.S.M. conține:

- a. copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de Consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- c. Raportul de activitate al C.S.S.M. pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de Consiliul de administrație;
- d. Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent dezbătut, aprobat de consiliul de administrație și avizat de către director, cu procesele verbale de luare la cunoștință și prelucrare a acestor norme pe clase;
- e. procesele-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii.

Art. 69. Atribuții:

- a. Completează periodic, cu ultimele noutăți din domeniu, documentația referitoare la protecția muncii
- b. Prelucreează periodic, personalului și elevilor, normele de protecție a muncii, în funcție de anotimpuri, întocmind anexe la Regulamentul Intern, avizate de directorul școlii
- c. Completează Fișele de protecție a muncii
- d. Elaborarează Programul de măsuri pentru protecția muncii care are la bază Raportul de activitate al comisiei în anul școlar anterior
- e. Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- f. Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii
- g. Prezintă la control documentația referitoare la protecția muncii cu ocazia inspecțiilor efectuate de către inspectorii de protecție a muncii.

Art. 70 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactica

(1) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactica sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactica;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) 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 prevăzute, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru
-

dezvoltare profesionala continua și pentru evolutia în cariera didactica;

- d) asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- f) implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliaza cadrele didactice în procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica și monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este scoala de aplicatie;
- i) asigura organizarea și desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea sustinerii examenului national pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizeaza rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua și evolutia în cariera didactica a personalului didactic incadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atributii decurgand din legislatia în vigoare și din regulamentul de organizare și functionare a unității de învățământ.

Art. 71. Comisia pentru asigurarea Controlului Managerial Intern

(1) Comisia are, în principal, urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al scolii , program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene, precum și alte masuri necesare dezvoltarii acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management continute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului managerial intern al institutiilor publice, particularitatile organizatorice, functionale și de atributii ale unității personalul și structura acesteia, alte reglementari și conditii specifice;
- b) supune aprobarii directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigura actualizarea sa;
- c) primeste de la compartimentele din unitate informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situatiile deosebite și la actiunile de monitorizare, coordonare și indrumare intreprinse;
- d) indruma compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activitati legate de controlul managerial;
- e) prezinta directorului, ori de cate ori considera necesar, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul scolii, la actiunile de monitorizare, coordonare și indrumare metodologica desfasurate, precum și la alte probleme în legatura cu acest domeniu.

Art. 72. Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atributiilor ce le revin, conducatorii de compartimente asigura:

- a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor scolii derivate din obiectivele generale ale unității ;
  - b) identificare actiunilor și activitatilor pentru realizarea obiectivelor specifice;
  - c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizarii sarcinilor de serviciu de către executanti, în limita competentelor și responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respective;
-

- d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intra/ies din compartimente, respective școala, a procesurilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;
- f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective etc;
- g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;
- h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- i) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

#### Art. 73

1. Hotărârile în cadrul comisiei se iau cu votul majorității membrilor prezenți.
2. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.
3. În caz de absență a președintelui, vicepreședintele devine locțiitor de drept al acestuia.

#### Art. 74. Secretariatul comisiei este asigurat prin secretariatul unității.

1. Prin Secretariat sunt convocați membrii Comisiei sau alte persoane care trebuie să participe la ședințele acesteia.
2. La nivelul Secretariatului se elaborează procesele –verbale ale ședințelor Comisiei.
3. Secretariatul, în baza dispozițiilor Comisiei, centralizează și prezintă date realizând orice document de lucru necesar să fie comunicat participanților la ședințe.

#### Art. 75. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
  - (2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.
  - (3) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
  - (4) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.
  - (5) Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, comisia:
-

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(6) În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, esarfa sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

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

(9) Comisia este formată din :

- Coordonatorul de proiecte și programe educative/responsabilul Comisiei dirigintilor
- 4-6 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- reprezentant al Consiliului elevilor
- reprezentant Părinți
- Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

(10) Comisia este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței. Elaborarea planului se realizează la începutul fiecărui an școlar, cel mai târziu până la data de 30 septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a planului ISJ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar și al modelului planului operațional minimal al unităților școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, parte a Strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Comisia are și responsabilitatea de a monitoriza modul în care la nivelul unității școlare se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea 272 din 21/06/2004.

(11) Comisia realizează semestrial câte un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței, fiind prezentat consiliului profesoral. Aceste rapoarte sunt incluse, într-o formă sintetică și în cadrul raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. În urma unei solicitări exprese, rapoartele semestriale referitoare la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței vor fi înaintate ISJ și MECT.

(12) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de

originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(13) Principalele responsabilități ale Comisiei privind combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

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

Art. 76. Comisia școlară de constituire a registrului performanțelor sportive

Atribuții:

a) constituirea registrului performanțelor sportive

b) actualizarea registrului performanțelor sportive

## ORGANE CONSULTATIVE

Art. 77. Organele consultative sunt următoarele:

a. Consiliul elevilor;

b. Comitetele de părinți pe clasă;

c. Consiliul reprezentativ al părinților;

Art. 78.

---



Consiliul Consultativ al Elevilor se organizează și funcționează în temeiul „Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar” și al Regulamentului propriu.

Art. 79.

Activitatea comisiei pentru coordonarea consiliului consultativ al elevilor se desfășoară sub îndrumarea și supravegherea Consilierului pentru proiecte și programe educative, ca reprezentant al Consiliului de Administrație.

Art. 80.

Membrii comisiei pentru coordonarea consiliului consultativ al elevilor au rolul de a supraveghea activitatea consiliului.

Art. 81.

Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții în organele de decizie ale liceului, după cum urmează:

- a. un reprezentant în Consiliul de administrație;
- b. doi reprezentanți în Consiliul profesoral;
- c. un reprezentant în CEAC- LPS;
- d.

Art. 82. Comitetele de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupa/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupa/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 83. - Comitetul de părinți pe grupa/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
  - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
  - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
  - d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
  - e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea
-

și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

- f) sustine organizarea și desfasurarea de activitati de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implica în asigurarea securitatii copiilor/elevilor în cadrul activitatilor educative, extrașcolare și extracurriculare.
- h)

Art. 84. (1) Presedintele comitetului de parinti pe grupa/clasa reprezinta interesele parintilor sau ale reprezentantilor legali în relatiile cu consiliul reprezentativ al parintilor și asociatia de parinti si, prin acestea, în relatie cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizatii.

(2) Promovează și sustine incheierea unui contract educațional care asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației. Vezi ANEXA 3

Art. 85.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar prin asociatia de parinti cu personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, intretinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti sau reprezentanti legali.

(3) Este interzisa și constituie abatere disciplinara implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strangerea si/sau gestionarea fondurilor.

#### Consiliul reprezentativ al părinților

Art.86

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ este compus din presedintii comitetelor de parinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor este o structura fara personalitate juridica a carei activitate este reglementata printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a presedintilor comitetelor de parinti pe grupa/clasa din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizatii, donatii și a primi finantari de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitatile unității de învățământ prin actiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociatia de parinti, în conformitate cu legislatia în vigoare privind asociatiile și fundatiile, care reprezinta drepturile și interesele parintilor din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.87.

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele și 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemneaza în procesul-verbal al sedintei.

---

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste în sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de către presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor sau reprezentantilor legali în organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor este intrunit statutar în prezenta a doua treimi din numarul total al membrilor, iar hotărârile se adopta prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti. În situatia în care nu se intruneste cvorumul, sedinta se reconvoaca pentru o data ulterioara, fiind statutara în prezenta a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Presedintele prezinta consiliul reprezentativ al parintilor în relatia cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al parintilor.

(7) În situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului reprezentativ al parintilor se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinta.

Art. 88. - Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii, inclusiv din oferta nationala;
- b) sprijina parteneriatele educationale între unitățile de învățământ și institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;
- c) sustine unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violentei în mediul școlar;
- d) promoveaza imaginea unității de învățământ în comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea și cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii și a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de învățământ în organizarea și desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfasurarea consultatiilor cu parintii sau reprezentantii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala și protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii în acest sens, în vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sustine unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- j) propune masuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și incadrarea în munca a absolventilor;
- k) se implica direct în derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijina conducerea unității de învățământ în asigurarea sanatatii și securitatii elevilor;
- m) are initiative și se implica în imbunatatirea calitatii vietii, în buna desfasurare a activitatii în internate și în cantine;
- n) sustine conducerea unității de învățământ în organizarea și desfasurarea programului "Scoala dupa scoala".

Art. 89.

---

(1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către scoala, constand în contributii, donatii, sponsorizari etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din tara și din strainatate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și intretinerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional și national.

---

### Capitolul III

#### PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

##### III. 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

###### Art. 90.

(1) În Liceul Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitești învățământul este structurat pe trei niveluri: gimnazial- filieră vocațională, profil sportiv, liceal – filiera vocațională, profil sportiv, club sportiv școlar.

(2) Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) de luni și până vineri între orele 8.00 și 16.00. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute iar pauzele de 10 minute (excepție pauza 12.50-13.10). Pentru situații deosebite directorul poate hotărî scurtarea cu 5 minute a orelor de curs și cu 5 minute a pauzelor numai cu acordul Consiliului de Administrație, ISJ Arges.

(4) Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este posibilă numai cu acordul ISJ Arges.

##### III. 2. Structura anului școlar.

###### Art. 91

Structura anului școlar este cea stabilită de M.E. prin O.M.

##### III. 3. Programul școlar.

###### Orarul școlar.

###### Art. 92

(1) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de întocmire a orarului.

(2) Orarul liceului se întocmește de Comisia de întocmire a orarului și se aprobă în Consiliul de administrație.

(3) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum, Comisiile metodice pe discipline de învățământ, Comisiei metodice a diriginților;

(4) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- a. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. 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, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- b. Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

##### III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

###### Art. 93.

---

(1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc..) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

(2) Este permis accesul autovehiculelor personalului unității cu respectarea normelor rutiere și a legislației în vigoare.

(3) Accesul cadrelor didactice, a personalului auxiliar și nedidactic și al elevilor se realizează pe intrarea principală a liceului în baza legitimației cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

(4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 80. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 81. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitant, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 94. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 95. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 96. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 97.

(a) După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

(b) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

### III. Serviciul pe școală

---

Art. 98. Serviciul pe școală este asigurat de către profesorii de serviciu.

Art. 99. Serviciul profesorilor

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(1) Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(2) Sarcinile profesorilor de serviciu:

- a. - își desfășoară activitatea între 8.00 și 16.00;
- b. - supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c. - supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d. - verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- e. verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia.
- f. nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- g. anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- h. întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează în modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală.
- i. se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;
- j. verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.
- k. la încheierea serviciului, asigură existența tuturor cataloagelor și închide cataloagele în fișet. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în procesul-verbal.

(3) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.

Art. 100. Serviciul profesorilor se desfășoară astfel:

- a) curte – un cadru didactic
- b) parter- un cadru didactic
- c) etajul 1- un cadru didactic

Capitolul IV

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

ART. 101

---

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

#### ART. 102

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpurie*. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (4) La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- (5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

#### ART. 103

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- a) evaluări orale;
  - b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
-



- d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul liceal, profesional elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

#### ART. 104

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

#### ART. 105

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- a) note de la 1 la 10 în învățământul liceal
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
- (7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
- (8) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (9) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (11) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
-

(12) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(13) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.

Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(14) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

#### ART. 106

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de patru.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### ART. 107

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### ART. 108

(1) În învățământul liceal, , mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina sau in cazul refuzului de catre alt cadru didactic desemnat de director.

(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor la finalul anului școlar. In fiecare modul dirigintele acorda o nota la purtare pt comportament. Media anuală se calculeaza din notele acordate in cele 5 module dar scăzand cate un punct pt fiecare 20 de absente nemotivate acumulate in cursul anului școlar.

Art. 109. - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizati de federatiile nationale sportive pentru centrele nationale olimpice/de excelenta se realizeaza în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respecta dinamica selectiei loturilor. Situatia școlara, inregistrata în perioadele în care elevii se pregatesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care acestia apartin. în cazul în care școlarizarea se realizeaza în unități de învățământ care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de învățământ, situatia școlara a acestor elevi se poate incheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii apartin, dupa intoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 110. - Participarea la ora de religie se realizeaza în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### Art. 111

(1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului școlar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

---

(2) Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(3) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (2) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 112. - Sunt declarați amanați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art. 113. - Încheierea situației școlare a elevilor amanați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amanați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amanați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 114.

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

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

Art. 115. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială,
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

Art. 116.

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

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

---

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

(4)Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repeta a doua oară un an școlar sau care se afla în stare de repetență pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 117

(1)După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4)Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 118.

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

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

(3)Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4)Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5)În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă.

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

Art. 119.

(1)Frecvențarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2)Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 120.

(1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în

Romania numai dupa recunoasterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene,, respectiv de către minister a studiilor urmate în strainatate si, dupa caz, dupa sustinerea examenelor de diferenta stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii mentionati la alin. (1) vor fi inscrisi ca audienti pana la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care parintii sau reprezentantii legali ai acestora solicita școlarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienti va fi inregistrata în cataloage provizorii, toate mentiunile privind evaluarile și frecventa urmand a fi trecute în cataloagele claselor dupa incheierea recunoasterii și a echivalarii studiilor parcurse în strainatate și dupa promovarea eventualelor examene de diferenta.

(4)Indiferent de cetatenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi inscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizarii raportului intocmit de o comisie formata din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicita inscrierea, stabilita la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5)Evaluarea situatiei elevului și decizia mentionata la alin. (4) vor tine cont de varsta și nivelul dezvoltarii psihocomportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul obtinut în urma unei evaluari orale sumare, de perspectivele de evolutie școlara.

(6)În cazul în care parintii sau reprezentantii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi inscris elevul audient, elevul va fi inscris la clasa pentru care opteaza parintii, pe raspunderea acestora asumata prin semnatura.

(7)În cazul în care parintii sau reprezentantii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la inscrierea elevului ca audient, acesta va fi inscris în clasa urmatoare ultimei clase absolvite în Romania sau în clasa stabilita de comisia prevazuta la alin. (4).

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului Bucuresti, respectiv al ministerului privind recunoasterea și echivalarea studiilor, elevul audient este inscris în catalogul clasei și i se transfera din catalogul provizoriu toate mentiunile cu privire la activitatea desfasurata - note, absente etc.

(9)În situatia în care studiile facute în strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza și desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari nu au fost echivalate sau au fost echivalate partial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasa echivalata și clasa în care este inscris elevul ca audient exista una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevazuta la alin.

(4) solicita inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea incheierii situatiei școlare pentru anii neechivalati sau care nu au fost parcursi ori promovati.

(10)În contextul prevazut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formata din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evalueaza elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Dupa promovarea tuturor examenelor, elevul este inscris în clasa urmatoare ultimei clase promovate fie prin recunoastere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfasurare și rezultatele evaluarii vor fi trecute într-un proces-verbal care se pastreaza în unitatea de învățământ în care elevul urmeaza sa frecventeze cursurile. Aceasta procedura se aplica și în cazul persoanelor, indiferent de cetatenie sau statut, care solicita continuarea studiilor și inscrierea în sistemul romanesc, fara a prezenta documente care sa ateste studiile efectuate în strainatate sau la organizatii furnizoare de educatie care organizeaza și desfasoara pe teritoriul Romaniei activitati corespunzatoare unor sisteme educationale din alte tari, care nu sunt inscrise în Registrul special al Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii în Învățământul Preuniversitar.

---

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrisi în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalază în procedura simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### Art. 121

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### Art. 122.

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanți, exmatriculați

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amanți sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

---

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunica în scris parintilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfasurare a examenelor de corigenta și perioada de incheiere a situatiei școlare.

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea nr. 272/2004 privind protectia și promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile și completarile ulterioare.

---



## Capitolul V RESURSE UMANE

### A. Profesorii/Antrenorii

#### Art. 123

(1) În Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti funcționează profesori cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

(2) Profesorii/ Antrenorii din Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti sunt obligați să respecte *Codul etic al profesorului din Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti*.

(3) Profesorii din Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

(4) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați sau după caz, Comisiei de disciplină sau Consiliului profesoral.

(5) Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Invoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art. 124. Profesorii/ Antrenorii din Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti au următoarele obligații:

- a. Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
  - b. Să își respecte colegii;
  - c. Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
  - d. Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
  - e. Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
  - f. Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
  - g. Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
  - h. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
  - i. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
  - j. Să respecte deontologia profesională și să nu aplice pedepse corporale;
  - k. Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
  - l. Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
  - m. Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive obiective;
  - n. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;
  - o. 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;
-

- p. Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- q. să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției;
- r. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- s. Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă (20 - 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- t. Să informeze dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei;
- u. Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- v. Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- w. Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor până cel târziu în ultima oră de curs;
- x. Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- y. Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- z. Să aducă analize medicale la termenele stabilite de conducerea Liceului cu Program Sportiv "Viitorul" Pitesti.
- aa. Să urmărească respectarea de către elevi a prevederilor Standardelor de comportament și să ia pe loc măsurile care se impun atunci când sesizează o abatere
- bb. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- cc. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.
- dd. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- ee. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- ff. 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.
- gg. În unitățile de învățământ 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 unitatea de învățământ.
- hh.

Art.125. Sancțiuni aplicate profesorilor/Antrenorilor Liceul cu Program Sportiv "Viitorul" Pitesti:

- a. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Naționale.
  - b. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.
-

Responsabilul catedrei/comisiei metodice

Art.126

Este numit de către consiliul de administrație al Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti în urma consultării colectivului catedrei/comisiei respective.

(2) Atribuțiile responsabilului catedrei sunt:

- (a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice;
- (b) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- (c) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- (d) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- (e) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al directorului/ directorului adjunct sau la solicitarea acestora;
- (f) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- (g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

B. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Art.127

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.128.

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art.129.

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

---

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

#### Art.130

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

#### Art.131

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### Art.132

(1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în internate și pot mânca la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective.

---

#### Art.133

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa "Bani de liceu", bursa profesională.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se face stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii pot beneficia și de burse pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(7) În condițiile legii, elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru continuarea studiilor.

(8) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(9) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

#### Art.134

LPS Viitorul asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

#### Art.135

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

#### Art.136.

(1) Elevii din LPS Viitorul beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

#### Art.137

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu, beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 100% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, în conformitate cu legislația în vigoare, actualizată.

---

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

Art.138

- (1) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(2) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Art.139

- Elevii din învățământul preuniversitar de stat, au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art.140

- Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art.141

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(4) În funcție de tipul și gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(5) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art.142

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art.143

- (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

---

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### Art.144

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### Art.145

- (1) În unitățile de învățământ de stat, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

#### Art.146

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (5) Pot fi acordate premii și în alte situații deosebite.

Art.147 Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, 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
- b) muștrare scrisă; vezi ANEXA 1 și ANEXA 2
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa de reziliență;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

Art.148. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.149. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.150. În învățământul gimnazial, precum și în învățământul liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /clasă.

Art.151. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.152. În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art.153. Disciplinile la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

Art.154. Elevii din învățământul liceal, se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații



medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.

Art.155. Elevii din învățământul liceal, se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivului maxime de elevi la clasă;

b) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art.156. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intermodulară sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

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

Art.157. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.158. Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Art.159. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.160. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar.

---

Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/7; cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.161. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

D. Absolvenții liceului

Art. 162

(1) Consiliul de administrație al Liceului cu Program Sportiv "Viitorul" Pitesti sprijină organizarea reuniunilor de clasă.

(2) Consiliul de administrație al Liceului cu Program Sportiv "Viitorul" Pitesti acordă diplome absolvenților care prin activitatea lor științifică, creatoare au contribuit la păstrarea faimei și tradiției acestei instituții de învățământ și cultură.

E. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 163.

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul secretariat funcționează, de regulă, după un program zilnic între orele 8,00 -16,00. Acesta poate fi extins sau adaptat în funcție de situații excepționale.

(3) Secretariatul funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevi, părinți, profesori și alte persoane din afara școlii care se adresează secretariatului, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 12-14.

(4) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor. Are sarcina de a verifica împreună cu profesorul de serviciu starea cataloagelor și a le încuie în dulapul cu această destinație.

(5) Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) Secretariatul are obligația de a completa condica de prezență a cadrelor didactice până cel mai târziu ora 7,00 a fiecărei zile.

(7) Secretariatul are obligația de a păstra cataloagele în perioada vacanțelor școlare și de a arhiva cataloagele claselor terminale.

(8) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(9) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, actualizat.

(10) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996 cu modificările și completările ulterioare.

(11) semnarea zilnică a condicii este obligatorie pentru toți angajații Compartimentului secretariat din Liceului cu Program Sportiv "Viitorul" Pitesti. Directorul unității de învățământ are obligația să închidă condica la sfârșitul fiecărei săptămâni.

(12) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar, informatician, analist programator ajutor.

---

(13) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate anterior.

(14) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(15) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

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

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

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

(15) (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

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

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

(16) Atribuțiile secretarului șef sunt următoarele:

- participă la întocmirea proiectului de încadrare
  - participă la întocmirea indicatorilor de normare ai unității
  - redactează planul managerial
  - redactează rapoarte de activitate ale compartimentului
  - realizează planul managerial al compartimentului
  - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
  - păstrează sigiliul unității școlare în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
  - utilizează produsele de software necesare pentru întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat
  - Coordonează activitatea de triere a documentelor, “Mapa Directorului”. “Mapa Contabil Sef”.
  - Coordonează gruparea specifică pe dosare și activități.
  - Răspunde de trierea documentelor și gruparea pe dosare conform nomenclatorului în vederea predării la Arhivă în al doilea an după constituire.
  - este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic; răspunde de evidența datelor privind carnetele de muncă.
  - răspunde de înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul REVISAL;
  - întocmește documentele de personal pentru angajații unității școlare; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
  - înscrie în încadrarea anuală a unității școlare cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gr. didactic, statutul în unitate, norma de încadrare.
  - întocmește pontajele lunare de prezență pentru personalul didactic, did.auxiliar și nedidactic;
-

- consemnează deciziile în Registrul de decizii al școlii, pe baza hotărârilor luate de directorul unității în urma aprobării CA;
- înregistrează Deciziile în Registrul de evidență decizii și le înmânează persoanelor vizate, pe bază de semnătura de primire;
- întocmește evidența personalului didactic care participă în comisii de examen și o transmite inspectoratului școlar și centrelor de examen;
- întocmește contractele de muncă ale personalului din unitate;
- întocmește fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților;
- răspunde de înscrierea elevilor la examenul de bacalaureat, competențe;
- completează baza de date pentru elevii înscriși la examenele de Bacalaureat, Competențe profesionale, lingvistice și digitale;
- completează actele de studii ale absolvenților: diplomele de bacalaureat, certificatele de competențe, atestate pentru specializare, imediat după susținerea examenelor;
- completează certificatele de absolvire ale absolvenților ciclului inferior :
- răspunde de întocmirea necesarului și de procurarea actelor de studii;
- completează duplicate conform Regulamentului actelor de studii, în vigoare;
- întocmește tabelele pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberează, fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplome de bacalaureat, certificate de absolvire, certificate de competențe, etc.;

Atribuțiile secretarului sunt următoarele:

- răspunde la solicitările persoanelor ierarhic superioare.
  - participă și răspunde de realizarea sarcinilor trasate de personalul ierarhic superior;
  - participă și răspunde de realizarea sarcinilor trasate de personalul ierarhic superior;
  - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară și cea privind salarizarea în unitățile bugetare (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
  - utilizează produsele de software necesare pentru întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat
  - Respectă gruparea pe dosare stabilită conform nomenclatorului și participă la gruparea specifică a compartimentului.
  - Participă la trierea documentelor și la gruparea pe dosare, conform nomenclatorului, în vederea predării la Arhivă în al doilea an după constituire.
  - Participă alături de secretarul șef la organizarea documentelor în arhiva școlară.
  - răspunde de completarea complet și corect a programului de salarizare Edusal; întocmește complet ștatele de plată potrivit grilei de salarizare, cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă, precum și orice alte lucrări legate de acestea; întocmește documentele privind plata salariilor pe card, și virarea on-line a salariilor; întocmește ștatele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate, precum și pentru plata diferențelor salariale;
  - răspunde de înscrierea elevilor în clasa a IX-a; întocmește dosarele pentru elevii care se înscriu liceu, la examenul de capacitate și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
  - completează baza de date privind examenul de Admitere în clasa a IX-a;
  - comunică rezultatul Examenului de Admitere fiecărei unități școlare gimnaziale ai cărei
-

- absolvenți de clasa a VIII-a au fost declarați reușiți la probele de aptitudini;
- răspunde de înscrierea elevilor în ciclul superior;
  - Înregistrează actele de studii ale absolvenților în Registrele de evidență ;
  - completează: foile matricole ale absolvenților, imediat după finalizarea cursurilor ;
  - participă la aplicarea fotografiilor a vignetelelor (foile de sigiliu a CNP pe diplomele și certificatele absolvenților;
  - Completează Registrele matricole ale elevilor;
  - eliberează, fără cerere, după ce au fost completate de secretarul șef, înregistrate și semnate de către director, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, certificatele de competențe, etc.;
  - răspunde de evidența dosarelor în urma examenelor de corigență, a încheierii situațiilor școlare și a examenelor de diferență.
  - preia cataloagele de la director, pe bază de proces-verbal, după sesiunile de încheiere a situației școlare și de corigență și le arhivează, conform procedurii specifice;
  - elaborează proceduri operaționale pentru activitățile procedurale privind : salarizarea în programul Edusal, completarea registrului matricol, completarea Registrului de evidența a actelor de studiu, pe care le înaintează spre verificare Secretarului șef și spre aprobare Conducătorului unității.
  - participă la redactarea corespondenței și la înregistrarea documentelor oficiale în Registrul de intrare –ieșire, comunicând pe loc, numărul de înregistrare, respectând înregistrarea cronologică, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
  - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
  - întocmește documentele de personal (adeverințe, copii, etc), privind salarizarea pentru angajații unității școlare, la solicitarea acestora; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
  - întocmește documentele privind reconstituirea vechimii și salarizarea pentru foștii angajați ai unității școlare; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
  - completează situațiile statistice școlare ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor, pe baza datelor înregistrate în Consiliul Profesorat;
  - răspunde de actualizarea permanentă a dosarului privind baza de date referitoare la efectivele de elevi în clase și specializări;

Atribuțiile analist programator ajutor sunt următoarele:

- colectează datele, încarcă, gestionează și răspunde de corectitudinea și completitudinea datelor din SIIIR corespunzătoare Centrului de colectare date “ Liceul cu Program Sportiv Pitești“.
  - întocmește situații de raportare în colaborare cu compartimentul secretariat;
  - participă la redactarea corespondenței
  - la înregistrarea documentelor oficiale în Registrul de intrare –ieșire, comunicând pe loc, numărul de înregistrare, respectând înregistrarea cronologică, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.
  - participă la trierea documentelor și la gruparea pe dosare, conform nomenclatorului, în vederea predării la Arhivă în al doilea an după constituire.
  - asigură evidența elevilor de 18 ani cu drept de alocație;
  - participă la efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
  - participă la eliberarea actelor de studiu ale absolvenților;
-

- participă la aplicarea fotografiilor și a vignetelor (foliei de sigiliu a CNP pe diplomele și certificatele absolvenților);
- redactează materiale didactice diverse, necesare procesului instructiv-educativ; la cererea cadrelor didactice;
- redactează adeverințe, copii, etc, pentru elevii unității școlare, la solicitarea acestora; răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- multiplică documente necesare activității instituționale a cadrelor didactice și a personalului auxiliar (tabele, contracte educaționale, situații școlare etc)
- înregistrează notificările/sesizările/reclamațiile trimise electronic pe e-mailul unității de învățământ

Atribuțiile informaticianului sunt următoarele:

- completează corect și la termen documentele de casa;
  - se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea și păstrarea sa;
  - înregistrează în fișa de magazie, pe baza documentelor de primire (facturi, avize și a notei de intrare recepție) materialele de întreținere și funcționare achiziționate de la buget cât și din alte fonduri;
  - lunar întocmește situația centralizatoare a intrărilor-iesirilor de materiale și efectuează punctajul;
  - participă la lucrările cu caracter de urgență în cadrul biroului de contabilitate;
  - respectă normele PSI- corespunzător Compartimentului normelor de protecția muncii;
  - ține analitic evidența debitorilor și a creditorilor (garanții materiale);
  - participă la inventarierea bunurilor materiale și banesti pe care le deține în gestiune, ori de câte ori se impune;
  - întocmește și tehnoredactează situații, adrese, etc.;
  - realizează balanța analitică a materialelor, punctajul lunar cu fișele de magazie;
  - înregistrarea rezultatelor inventarierii;
  - evidența contabilă a operațiunilor de trezorerie (casa și banca);
  - evidența documentelor financiare contabile pe perioada anului financiar;
  - elaborarea procedurilor de lucru, scrise și formalizate și actualizarea lor pentru lucrările economice pe care le întocmește;
  - arhivarea documentelor financiar contabile pe perioada anului financiar;
  - execută la termen și în bune condiții lucrările stabilite de conducerea liceului;
-

- îndeplinește alte sarcini cu caracter financiar contabil date de directorul unității.

#### Art. 164. Compartimentul financiar

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și executia 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) Compartimentul financiar cuprinde, contabilul șef și administratorul financiar precum și informaticianul cu atribuții administrative contabile.

(3) Compartimentul 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 Compartimentul 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 exercitiului 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, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice Compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(4) Management financiar

- a) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
  - b) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
  - c) 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.
  - d) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
-



e) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

(5) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(6) Compartimentul financiar al unității de învățământ, subordonat directorului- ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare.

(7) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(8) Compartimentul de contabilitate funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevi, părinți, profesori și pentru alte persoane din afara școlii care se adresează contabilității, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8,00 -16,00.

(9) Deplasările în teren ale contabililor se menționează într-o condică specială sau se comunică directorilor școlii.

(10) Atribuțiile specifice postului se regăsesc în fișa postului.

(11) Semnarea zilnică a condicii este obligatorie pentru toți angajații Compartimentului contabilitate din Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti. Directorul unității de învățământ are obligația să închidă condica la sfârșitul fiecărei săptămâni.

(12) Compartimentul financiar este format din:

- contabil șef;

- administrator financiar 1 post;

- muncitor (casier) 1 post

A. Sarcinile și atribuțiile contabilului șef

- (1) Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului.
  - (2) Realizarea planificarii activitatii de distribuie a materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din unitatea de invatamant.
  - (3) Elaborarea tematicii si a graficului de control ale activitatii personalului din subordine.
  - (4) Organizarea și gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
  - (5) Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant.
  - (6) Inregistrarea intregului inventar mobil și imobil al unitatii de invatamant in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile.
  - (7) Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant.
  - (8) Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate in patrimoniul scolii.
  - (9) Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a unitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
  - (10) Asigura, organizeaza si gestioneaza in mod eficient integritatea intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale unității școlare;
  - (11) Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;
-

- (12) Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);
  - (13) Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;
  - (14) Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, prin documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  - (15) Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii scolare. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;
  - (16) Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel puțin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege, indrumand si controlând periodic persoana care gestioneaza valorile materiale, obiectele de inventar si mijloacele fixe din cadrul unitatii scolare;
  - (17) Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
  - (18) Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
  - (19) Incheie si vizeaza contractele cu furnizorii de utilitati si agentii economici;
  - (20) Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
  - (21) Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind *operatiunile cu numerar*, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora;
  - (22) Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor unitatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
  - (23) Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
  - (24) Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
  - (25) Este consultat de catre conducerea unității in probleme care sunt de competenta Compartimentului contabilitate;
  - (26) Avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
  - (27) Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul Compartimentului contabilitate;
  - (28) Reprezinta unitatea scolara in cazurile incredintate prin delegare;
  - (29) Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul Compartimentului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
  - (30) Raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
-

- (31) Raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul Compartimentului pe care il coordoneaza;
- (32) Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- (33) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- (34) Inregistrarea si prelucrarea informatica a datelor in programul de contabilitate si in SIIR;

În functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

- angajează unitatea, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
  - reprezintă unitatea, alături de conducătorul acesteia, în relații cu agenții economici, instituții publice, etc., în cazul încheierii contractelor de achiziții bunuri, prestări servicii, investiții și execuție de lucrări, de colaborare, de sponsorizare, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
  - întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
  - vizează Programul anual de achiziții publice;
  - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
  - organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
  - organizează și exercită viza de control financiar preventiv, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
  - efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
  - întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
  - constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
  - întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu ștutul de funcții;
  - urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, Verifică și definitivează ștatele de salarii, cu sumele de reținut;
  - întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
  - organizează inventarierea valorilor materiale bănești, instruieste și controlează personalului unității (unității școlare), în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
  - duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
  - întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
  - verifică ștatele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, ștatele de plată a burselor, etc.;
  - verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
  - verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților;
-

- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile, etc.;
- face propuneri în scris conducătorului unității, privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc.;
- întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar, pentru alimente și materiale de curățenie și anual, pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii, în condiții legale;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican și local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil, date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.

B. Sarcinile specifice ale administratorului financiar sunt:

- Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
- Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului financiar.
- Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
- Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.
- Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de contabilitate.
- Alcatuirea de proceduri.
- Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
- Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
- Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
- Asigurarea transparentei privind licitatiile sau incredintarile directe.
- Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
- Formare profesionala si dezvoltare in cariera.
- Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.
- Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.
- Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.
- Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.
- Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.
- 

C. Atribuțiile muncitorului cu rol de casier:

---

- Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale unității școlare.
- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
- Confruntă totalul sumelor plătite/ încasate cu cele din jurnalul de casă.
- Numără monetarul rămas în urma plăților/ încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
- Face încasările în numerar de la clienții interni și externi.
- Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora.
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
- Transmite zilnic Compartimentului Contabilitate un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
- Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile departamentelor și le transmite acestora și Compartimentului Contabilitate.
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale unității școlare în limitele respectării temeiului legal.

Art. 165 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 166. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

Art. 167. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 168 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 169.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 170. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare

Art. 171. Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.

Art. 172. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Art. 173 Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Art. 174. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art. 175. Muncitorii calificați execută lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.

Art. 176. Plecărilor din unitate ale personalului se realizează numai cu avizul conducerii liceului.

Art. 177. Compartimentul administrativ este format în prezent din:

- administrator de patrimoniu;
- muncitor amenajare teren 2 posturi;
- spălătorese 3 posturi;
- îngrijitoare 3 posturi;
- paznic 5 posturi;
- muncitor întreținere 1 posturi;
- muncitor (sofer) 2 posturi.
- muncitor (fochist) 1 post
- - magaziner 1 post
- pedagog școlar 1 post
- supraveghetor de noapte 2 posturi
- bucătar calificat 2 posturi
- bucătăreasă, 1 post

Art. 178

(10) Atribuțiile specifice postului de administrator de pstrimoniu

- a) Se ocupa împreună cu profesorul antrenor de organizarea competițiilor specifice, asigura cazare si masă pentru sportivii unității în alte localități, cât și pentru sportivii altor cluburi sportive școlare in municipiul Pitesti.;
  - b) completează Registrul performanțelor sportive;
-

- c) completează corect lizibil și inteligibil registrele de evidența a sportivilor clubului
- d) tine evidența documentelor de planificare ale profesorilor antrenori;
- e) tine evidența convorbirilor telefonice legate de competiții, precum și a faxurilor trimise sau recepționate;
- f) ajută la organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) se îngrijește de procurarea și păstrarea manualelor școlare pentru ciclul inferior
- h) redactează și trimite, în termenele stabilite, corespondența școlii legată de activitatea sportivă;
- i) întregirează scutiri de frecvență la cererea profesorilor antrenori;
- j) tehnoredactează, atunci când i se cere, orice material dat de conducerea unității;
- k) achiziționează alimente pentru cantina liceului, ținând cont de termenele de garanție ale acestora precum și de depozitarea lor, până la achiziționare, în condiții igienico-sanitare optime;
- l) predă alimentele achiziționate la cantina liceului, asigurându-se că recepția cantitativă și calitativă este făcută corect;
- m) evidența, gestionarea și păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției,
- n) întocmirea planului de muncă al sectorului administrativ-gospodăresc și stabilirea de sarcini concrete pentru personalul de întreținere și curățenie;
- o) asigurarea și buna întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune;
- p) În calitate de persoană desemnată răspunde efectiv și permanent de activitatea de transport rutier a unității;
- q) gestionarea și păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, repartizarea pe subgestiuni și ținerea evidenței acestora;
- r) administrarea localurilor instituției, organizarea și asigurarea curățeniei și a întreținerii acestora;
- s) organizarea pazei și asigurarea securității întregului patrimoniu;
- t) procurarea materialelor și obiectelor de inventar în vederea desfășurării activităților instructiv-educative și sportive;
- u) pregătirea la timp a școlii pentru începutul de an școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- v) procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și a dezinfecției;
- w) urmărirea aplicării și respectării normelor de igienă;
- x) stabilirea pagubelor produse prin sustrageri și deteriorări ale bunurilor din școală;
- y) recuperarea, împreună cu diriginții, a contravalorii pagubelor produse de elevi;
- z) luarea de măsuri necesare pentru a se efectua reparațiile la mobilierul deteriorat;
- aa) propuneri de casare;
- bb) răspunde de organizarea colectării selective a deșeurilor (hartie, carton, metal, plastic și sticlă).

(11) Atribuțiile muncitorilor amenajare teren sunt:

- a) Gestionează bunurile:
    - preia sub inventar de la administrator bunurile din vestiare, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
    - preia materialele pentru reparație și întreținere a mobilierului din sălile de clasă, laboratoare, birouri;
    - Efectuează lucrări de reparație și întreținere a aparaturii sportive specifice;
    - efectuează reparații curente și de întreținere
    - execută lucrări de vopsire a localului școlii (atunci când este cazul);
    - Efectuează lucrări de reparație și întreținere în condiții normale de funcționare a instalațiilor sanitare;
  - b) Conservă bunurile:
-

- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi constată eventualele defecţiuni.

(12) Atribuţiile spălătoarelor sunt:

- realizează norma săptămânală, în condiţiile spălătoriei manuale pentru 150 elevi / săptămână, care cuprinde: spălat, uscat;
- în perioada vacanţelor, spală perdelele, preşurile, covoarele şi sprijină sectoarele de curăţenie din unitatea de învăţământ;
- asigură buna funcţionare a dulapurilor, pentru păstrarea rufelor murdare şi a celor curate;
- păstrează în funcţiune fiarele de călcat;
- justifică toate materialele de curăţenie folosite şi modul lor de folosire;
- respectă normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi de protecţie a muncii;
- Efectuează lucrări de curăţenie a sălilor de clasa, laboratoarelor, a sălii de sport, spaţiului de lângă localul scolii.
- Efectuează lucrări de curăţenie şi dezinfecţie cu detergenţi specifici a grupurilor sanitare.
- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive.
- Gestionează bunurile:
- preia sub inventar de la administrator bunurile din vestiare, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
- preia materialele pentru curăţenie, dezinfecţie şi întreţinerea curăţeniei în şcoală;
- răspunde de bunurile personale ale sportivilor pe perioada cât aceştia sunt la antrenament
- Conservă bunurile;
- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreţinere.

(13) Atribuţii muncitor întreţinere:

c) Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la administrator bunurile din vestiare, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
- preia materialele pentru reparaţie şi întreţinere a mobilierului din sălile de clasa, laboratoare, birouri;
- efectuează lucrări de reparaţie şi întreţinere a aparaturii sportive specifice;
- efectuează reparaţii curente şi de întreţinere
- execută lucrări de vopsire a localului şcolii (atunci când este cazul);
- efectuează lucrări de reparaţie şi întreţinere în condiţii normale de funcţionare a instalaţiilor sanitare;

d) Conservă bunurile:

- controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, duşurile, robinetele şi constată eventualele defecţiuni.

c) Responsabilităţi referitoare la verificarea consumurilor la utilităţi: apa canal şi energie termică;

- are obligaţia de a verifica lunar contorizarea consumurilor la utilităţi şi semna pentru confirmare fiecare bon de citire primit de unitate de la prestatorii de servicii şi veridicitatea înscrierii în facturile emise către LPS Viitorul Piteşti a cantităţii consumate;

(14) Atribuţii muncitor (sofer):

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în tinuta corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
  - participă la pregătirea programului şi la instructajele NTS şi PSI;
-



- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane;
- pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii în conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea conducătorului unității;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferului ii este interzis sa faca servicii de transport în afara celor trecute in documentele de transport;
- va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la profesorul însoțitor;
- ii este interzis sa vorbeasca in numele unității cu orice client al acesteia fara avizul prealabil alconducătorului unității;
- se comporta civilizatat în relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a microbuzului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste impreuna cu coordonatorul de transport un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta Directorului unității
- nu pleaca în cursa daca constata defectiuni / nereguli ale microbuzului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- nu circula fara ca aparatul / contorul de înregistrare a km-lor sa fie în functiune;
- la sosirea din cursa preda persoanei desemnate Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de decontul justificativ de cheltuieli si diagramele tahograf;
- soferul nu are voie sa ia in cabina persoane straine, este interzis sa treaca frontiera romana si cea straina a persoanelor necunoscute;
- la parcare autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc
- orice eveniment de circulatie în care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la conducătorul unității.

Răspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
  - integritatea persoanelor pe care le transportă;
  - cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
  - intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
  - exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
  - tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
  - tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
  - soferul va raspunde personal in fata organelor in drept (politie,) de transporturile efectuate și netrecute in documentele de transport;
  - soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate unității din vina sa si va avea contractul de munca desfacut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.
-

(15) Atribuții îngrijitoare:

realizează norma săptămânală, care cuprinde: spălat, uscat;

- în perioada vacanțelor, spală perdelele, preșurile, covoarele și sprijină sectoarele de curățenie din unitatea de învățământ;
  - asigură buna funcționare a dulapurilor, pentru păstrarea rufelor murdare și a celor curate;
  - păstrează în funcțiune fiarele de călcat;
  - justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
  - respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
  - efectuează lucrări de curățenie a camerelor, sălilor de recreere, a toaletelor, spațiului de lângă localul școlii.
  - efectuează lucrări de curățenie și dezinfecție cu detergenți specifici a grupurilor sanitare.
  - predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive.
  - gestionează bunurile:
  - preia sub inventar de la administrator bunurile din vestiare, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - preia materialele pentru curățenie, dezinfecție și întreținerea curățeniei în internat;
  - conservă bunurile;
  - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.
- curata zilnic de praf pupitrele si catedrele

(16) Atribuții paznic:

\*indeplinește sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității în unitatea de învățământ;

\* nu lasă să pătrundă în incinta școlii persoane străine, care nu au de rezolvat nimic în școala;

\* verifica gradul de protecție, a porților și a sistemului de închidere - zilnic;

\* supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

\* controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;

\*folosește registrul de dare și luare în primire consemnând neregulile înregistrate în timpul Compartimentului în procesul verbal de dare și luare în primire;

\* degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curții cât și trotuarul din perimetrul colegiului;

\* respecta "Graficul de serviciu" propus de administratorul școlii și avizat de director;

\*sprijina profesorul de serviciu pe școala în derularea programului în bune condiții, contribuind la depistarea și eliminarea fenomenelor negative și perturbatorii etc.

\*răspunde de integritatea patrimoniului școlii;

\* în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalizează lipsa și defecțiunile constatate administratorului.

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații cf.art.23 din legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

---

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de suferite de propria persoana;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### (17) Atribuții muncitor (fochist)

Ocupația de fochist se referă la totalitatea competențelor tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și implică cunoștințe și abilități deosebite privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune precum și a supraîncălzitoarelor și economizoarelor independente, denumite în continuare „cazane”.

Fochistul trebuie să opereze, să supravegheze cazanele și să intervină cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale cazanului.

Acest lucru presupune o activitate complexă, care depinde de foarte mulți factori cum sunt:

- tipul cazanului și a instalațiilor auxiliare,
- diversitatea operațiilor care trebuie executate în cadrul limitelor de competență,
- multitudinea cunoștințelor tehnice pe care trebuie să le dobândească,
- profesionalismul în activitate,
- aplicarea normelor de protecția muncii,
- PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR,
- protecția mediului înconjurător, etc.

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, înscopul funcționării acestora în condiții optime.

Competențe generale pe domeniul de activitate

1. Aplicarea NPM, PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR
2. Completarea documentelor

Competențe specifice ocupației

1. Pregătirea cazanului pentru pornire
  2. Pornirea cazanului
-

3. Exploatarea cazanului
4. Oprirea, răcirea și golirea cazanului
5. Semnalizarea defecțiunilor apărute

(18) Atribuții magaziner:

- administrază depozitul de materiale;
- primește/achiziționează materiale, verifică documentele de însoțire a mărfii, confruntându-le cu cantitățile primite/achiziționate, răspunde de stocarea materialelor în condiții optime, asigurându-le integritatea;
- elaborează fișele de magazie la achiziționarea/intrarea în stoc a diverselor materiale, actualizându-le constant, în funcție de frecvența eliberării acestora din magazia de materiale;
- colaborează cu Compartimentul contabilitate spre a ține o evidență corectă a materialelor și a documentelor care se emit la achiziționarea/eliberarea din stocuri a diverselor materiale;
- predă documentele de achiziție la timp Compartimentului contabilitate;
- raportează periodic situația stocurilor conducerii școlii și Compartimentului contabilitate, întocmind referatele de necesitate în vederea realizării de noi achiziții;
- previne eventuala degradare a bunurilor achiziționate și depozitate în magazia de materiale, luând măsuri în acest sens;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- supraveghează starea bunurilor aflate în magazia de materiale;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul Compartimentului.

Art. 179

Atribuțiile pedagogului școlar:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului;
  2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
  3. Elaborează pentru elevii interni cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative și administrativ-gospodărești;
  4. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico- sanitară;
  5. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară;
  6. Repartizează elevii interni pe camere și comunică lunar conducerii această repartizare;
  7. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
  8. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești;
  9. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora;
  10. În funcție de programul de studiu (cu precădere în zilele libere), organizează pentru elevii interni, activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural artistice,;
  11. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative;
  12. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ- distractive;
  13. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni;
  14. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în camera;
  15. Se îngrijește de igiena elevilor, îi îndrumă să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantina;
-

16. Verifică dimineța în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.;
  17. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi,
  18. Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
  19. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat;
  20. Solicită părinților, tutorei legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți);
  21. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii;
  22. Tine registru cu evidența a elevilor în internat;
  23. Alege modalități de comunicare cu elevii;
  24. Identifică nevoile elevilor;
  25. În timpul programului de dimineță/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs;
  26. Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi;
  27. Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei;
  28. Întocmește procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respective;
  29. Completează la zi fișa personală de monitorizare a elevului (în care e trecut tipul/tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigințele) observații privind starea de sănătate, comportament, problem familiale deosebite;
  30. Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor după-amiază pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara internatului și consemnează în caietul de evidență a biletelor de voie;
  31. Întocmește caietul de evidență a prezenței elevilor la programul de meditații;
- Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:
1. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
  2. Are obligația de a semnală problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbale;
  3. Asigură liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn;
  4. Pe timpul Compartimentului nu permite accesul persoanelor străine în internat;
  5. Răspunde de siguranța elevilor interni și a obiectivului;

#### Art. 180

##### Atribuții bucătar calificat:

- a. pregătirea și servirea meniului stabilit;
  - b. trebuie să respecte normele de igienă și protecția muncii în desfășurarea activității zilnice, întreține curățenia în bucătărie, camera de zarzavat, carne, veselă, tacâmuri, etc.;
  - c. răspunde de inventarul cantinei și asigură întreținerea acestuia;
  - d. asigură curățenia generală în sala de mese, bucătărie și celelalte dependințe;
-

- e. bucătăresele semnează lista de alimente și respectă cantitățile prevăzute pentru realizarea meniurilor;
- f. răspunde de buna gospodărire a alimentelor primite; zilnic oprește probe de mâncare pentru a le pune la dispoziția controalelor sanitare
- g. răspunde de distribuirea mâncării la cele trei mese în porții conform normelor și gramajului stabilit de M.S.;
- h. toamna, pregătesc și conservă legume pentru iarnă (zarzavat - ciorbe, murături) ;
- i. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului.

Bucătăreasa are următoarele îndatoriri :

- a. ajută bucătarii la pregătirea și servirea meniului;
- b. curăță zarzavatul necesar pregătirii meniului elevilor;
- c. spală mesele și întreține curățenia în toate camerele (zarzavat, carne);
- d. asigură curățenia în sala de mese ;
- e. asigură curățenia întregului teren din jurul cantinei;
- f. răspunde alături de bucătar de inventarul de la bucătărie;
- g. îndeplinește orice alte sarcini încredințate de către conducerea liceului

Art. 181

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile specifice fișei postului.

Art. 182

(1) Programul zilnic de lucru se desfășoară în conformitate cu programul aprobat.

## Capitolul VII

### DISPOZIȚII REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR

A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti.

Art. 183

(1) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul se serviciu.

(2) *Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordine și curățenie la locul de muncă.*

(3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.

(4) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și de circulație în perimetrul liceului.

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la orele de educație fizică.

(6) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament.

(7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau a altor substanțe halucinogene în liceu.

(8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive

(9) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament

(10) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor.

---

(11) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, câte un profesor de serviciu în fiecare corp.

(12) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

B. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitești.

Art.184

(1)În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

(2)Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(4) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

C. Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților din Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitești.

Art. 185

Drepturile salariatului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. Dreptul de a nu fi supus la imixtiuni arbitrare în viața personală și a familiei sale;
- o. dreptul de a-și manifesta credința/convingerea religioasă în spațiul public;
- p. dreptul de acces egal la funcțiile de conducere;
- q. dreptul de a lua parte în mod liber la viața cultural-spirituală din școală;
- r. dreptul la ocrotirea intereselor morale și materiale pentru autorii lucrărilor științifice, literare sau artistice;
- s. dreptul la imagine;

Art.186

---

Obligațiile salariatului:

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e. Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

Art.187. Drepturile angajatorului:

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

Art.188 .Obligațiile angajatorului:

- a. Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g. Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j.

D. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților din Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti.

Art.189

(1) Cererile sau reclamațiile înregistrate sunt discutate în Consiliul de Administrație.

(2) În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia de disciplină, pentru stabilirea adevărului.

(2) În termen de 30 zile calendaristice se va da solicitantului răspunsul în scris.

E. Reguli concrete privind disciplina muncii în Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti.

Art.190. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a. Să respecte programul de lucru;
  - b. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - c. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
-



- d. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- e. În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- f. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- g. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;
- h. În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

F. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile în cadrul Liceul cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti.

Art. 191

(1) Consumul de alcool în timpul programului atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(2) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc.) atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(3) Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu atrage ca sancțiune reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate. Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.

(4) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal atrage ca sancțiune imputarea pagubele produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și compartimentului contabilitate.

(5) Absentarea nemotivată atrage ca sancțiune diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art. 192 Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

G. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti .

Art. 193. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

H. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale angajaților Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti.

Art. 194. Calificativele anuale se vor acorda conform fișelor de evaluare pentru fiecare categorie de angajați.

Capitolul VIII

DISPOZIȚII FINALE

---

Art. 195 Prezentul Regulament, propus de către Comisia de Elaborare a Regulamentului, a fost dezbătut și adoptat de către Consiliul Profesorat din data de 9.09.2020 la care au participat reprezentanții părinților și ai elevilor.

Art.196. Prezentul Regulament este aprobat de Consiliul de Administrație al Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti data de 9.09.2020, cu participarea reprezentantului Organizației Sindicale din Liceului cu Program Sportiv “Viitorul” Pitesti și cuprinde condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 197. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Profesorat.

Art. 198. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 199. Propunerile ulterioare de modificare a prezentului Regulament vor fi susținute în Consiliul profesoral și adoptate prin vot cu majoritate simplă.

DIRECTOR,

DIRECTOR ADJUNCT ,

Prof. Mihai Daniela

Prof. Bădîrcea Nicușor

ANEXE

Anexa 1

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MUSTRARE SCRISĂ  
absențe nemotivate

Către, Dna. / Dl. \_\_\_\_\_

---

Prin prezenta vă înștiințăm că fiul/fiica dumneavoastră \_\_\_\_\_  
elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, an școlar \_\_\_\_\_ a fost sancționat(ă) cu mustrare scrisă, ca  
urmare a absențelor nemotivate acumulate până la data de \_\_\_\_\_

Prezenta înștiințare constituie pentru elev o sancțiune și atrage scăderea notei la purtare cu \_\_\_\_\_  
punct(e), conform Statutului Elevului aprobat prin Ordin de Ministru nr 5707/2024, art. 16, alin.1, lit. b  
și art. 16 alin., respectiv art 28. alin.1.

DIRIGINTE,

DIRECTOR,  
Prof. Mihai Daniela

Anexa 2

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

MUSTRARE SCRISĂ  
indisciplină

Către, Dna. / Dl. \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă înștiințăm că fiul/fiica dumneavoastră \_\_\_\_\_  
elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, an școlar \_\_\_\_\_ a fost sancționat(ă) cu mustrare scrisă,  
faptelor de indisciplină constatate în perioada \_\_\_\_\_

Prezenta înștiințare constituie pentru elev o sancțiune și atrage scăderea notei la purtare cu \_\_\_\_\_  
punct(e), conform Statutului Elevului aprobat prin Ordin de Ministru nr 5707/2024, art. 16, alin.1, lit. b  
și art. 16 alin., respectiv art 28. alin.1.

Descrierea faptelor de indisciplină constatate:

---

---

---

---

---

---

---

DIRIGINTE,

Anexa 3

DIRECTOR,  
Prof. Mihai Daniela

LICEUL CU PROGRAM SPORTIV VIITORUL

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

#### I. Părțile semnatare

##### 1. Liceul cu Program Sportiv Viitorul

cu sediul în Str. Nicolae Dobrin, nr 20 ., reprezentată prin director, doamna profesor Mihai Daniela.

2.

Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al  
elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. ...., elev major, în calitate de beneficiar primar.

#### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului

---

de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
  - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
  - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
  - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
  - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
-

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului LPS Viitorul Pitești ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios, ideologică sau de propagandă.

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului Elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare, actualizate.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în LPS Viitorul Pitești , în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

---

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare și codului vestimentar propus de LPS Viitorul Pitești.

n) să achite contravaloarea reparațiilor/inlocuirii bunurilor distruse de către beneficiarul primar/elev în conformitate cu referatele întocmite de administratorul de patrimoniu al LPS Viitorul Pitești

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, echipamente IT sau echipamente tehnice auxiliare, etc);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică

a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

---

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul

IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract,

dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului

contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată,

cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în

considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile

---



prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Statutul elevului aprobat prin O.M nr 5707 /2024, a Legii nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ

Elev/Părinte/Reprezentant legal

Prof. Mihai Daniela

---